Études, recherches
et documentation

Les Publications du Québec

TYPOGRAPHIE ET TERMINOLOGIE

GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX TERMINOLOGIQUES

Stephane Tackels

Québec

TYPOGRAPHIE ET TERMINOLOGIE

GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX TERMINOLOGIQUES

92-01939/

BIBLIOTHÈQUE ADMINISTRATIVE
Ministère des Communications
Éléments de catalogage avant publication

Tackels, Stéphane

Typographie et terminologie : guide de présentation des travaux terminologiques / Stéphane Tackels. — Québec : Publications du Québec, c1990.

(Études, recherches et documentation)
« Publication de la Direction des services linguistiques de l'Office de la langue française ».
Bibliogr.
ISBN 2-551-14031-5

1. Typographie (Linguistique) 2. Terminologie I. Québec (Province). Office de la langue française. Direction des services linguistiques. II. Titre. III. Collection.

A11 L3 E88

Études, recherches
et documentation

Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

TYPOGRAPHIE ET TERMINOLOGIE

GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX TERMINOLOGIQUES

Stéphane Tackels

Québec

Publication de la Direction des services linguistiques
de l'Office de la langue française

Édition produite par
Les Publications du Québec
1279, boulevard Charest Ouest
Québec (Québec)
G1N 4K7

Conception de la couverture
et adaptation de la grille typographique
Boissonneault et Gagné

Dépôt légal – 4e trimestre 1990
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-551-14031-5

© Gouvernement du Québec, 1990

Introduction

L'entrée terminologique prend-elle une majuscule? Comment indiquer la catégorie grammaticale? De quelle manière disposer les synonymes? Lors de la préparation d'un ouvrage terminologique, on achoppe souvent à des difficultés de ce genre, si minimes qu'elles paraissent. Les usages de la typographie*, agaçants lorsqu'on se heurte à leur nature arbitraire, contribuent pourtant à rendre un texte plus intelligible quand on les observe à bon escient. *Typographie et terminologie* est justement destiné à ceux qui doivent donner une forme à leurs travaux. Qu'il s'agisse de brefs lexiques dactylographiés, artisanaux, ou de grands vocabulaires publiés par ordinateur, comme ceux de la Banque de terminologie du Québec, l'auteur peut présenter son ouvrage selon une façon qui favorisera, ou freinera, la diffusion et l'implantation de la terminologie. Dans la mesure où une partie importante des termes propres à un domaine est produite « sur le terrain », ce guide pourra, nous l'espérons, aider le terminologue, le traducteur, le rédacteur ou celui qui, dans une petite entreprise, est chargé d'en rassembler le vocabulaire. Les uns et les autres y trouveront des réponses aux questions nombreuses et d'origines diverses qui nous sont posées au sujet de la présentation des ouvrages terminologiques.

* Il faut comprendre *typographie* au sens de « code typographique », c'est-à-dire un ensemble de règles et d'usages à suivre pour la mise au point, la préparation de copie ou la révision d'un texte.

Il serait sans doute chimérique de vouloir enfermer vocabulaires et lexiques dans le même carcan d'une uniformisation artificielle, d'autant plus que la diversité des objectifs et des lecteurs visés peut imposer différentes façons de présenter les termes. Il n'en reste pas moins qu'à l'intérieur de ces formes variées reviennent de nombreux traits permanents, des caractères constants que notre dessein est de rassembler. Ces usages, nous les éprouvons à l'Office depuis de très nombreuses années. Nous exposons parfois plus d'une solution, sans cacher nos préférences, mais sans oublier les contextes ni les nuances. Toutefois, comme ce guide doit aussi servir d'instrument de travail interne, nous avons dû faire des choix qui sont programmés dans le système de publication utilisé par la Banque de terminologie du Québec. Pour rationaliser l'aspect des ouvrages de terminologie, nous tentons de fixer des limites et de distinguer :

1) les questions de typographie;
2) les questions de présentation qui touchent au contenu, comme la présence ou non d'éléments indispensables (introduction, guide d'utilisation);
3) la forme de ces éléments, comme les modes de classement, systématique ou alphabétique, avec leurs avantages respectifs.

Typographie des ouvrages terminologiques

D'une part, nous disposons d'excellents manuels sur la terminologie; il effleurent çà et là les questions de typographie. D'autre part, les trois ou quatre codes typographiques dont nous nous servons d'habitude sont remarquables à plus d'un titre, mais ne traitent guère de lexiques ni de vocabulaires. C'est pourquoi nous avons voulu que cet ouvrage soit consacré à la fois à la terminologie et à la typographie.

Que les textes soient imprimés ou qu'ils défilent, verticaux, sur un écran, il faut bien reconnaître que les prophéties de Marshall McLuhan sur la disparition de l'écrit tardent à se réaliser. En attendant, la nouveauté technique ne doit pas nous faire oublier les notions élémentaires du graphisme et les rudiments

de la lisibilité. Bien plus, la lexicographie connaît depuis longtemps une typographie foisonnante. Il est temps que la terminologie, sur écran ou sur papier, emploie les ressources mises à sa disposition pour en rendre plus efficace la lecture. Nous espérons que ce travail inaugurera une réflexion sur « ces petits peuples-là* », comme disait Voltaire avec ironie à propos des signes de ponctuation et de l'orthographe, « ces petits peuples » qui ont permis à notre langue écrite de devenir ce qu'elle est.

Présentation

La première partie comprend les articles typographiques. Ils se suivent par ordre alphabétique, comme dans beaucoup d'ouvrages de consultation. Pour pallier les inconvénients de cette présentation et permettre au lecteur de trouver sans difficultés l'article voulu, nous avons établi, dans le recueil même, un système de renvois pour les notions connexes et dressé un index détaillé. Les modèles d'articles terminologiques qui figurent dans la deuxième partie indiquent la disposition typographique, qui devrait donner la possibilité de voir, d'un coup d'œil, l'emplacement des entrées, des rubriques et des éléments dont se compose un article. Quelques exemples d'entrées classées de façon continue ou discontinue illustrent ensuite l'ordre alphabétique dans les index ou les nomenclatures. La troisième partie rassemble quelques termes courants dans l'édition. Enfin, une bibliographie aiguille ceux qui désireraient approfondir leurs recherches en typographie, en terminologie ou en présentation de textes. L'ouvrage se termine par un index général.

Ce guide rapporte donc les usages qui seront de règle à l'Office, dans le système de publication de la Banque de terminologie du Québec. Mais nous voyons bien la singularité de sa situation, au carrefour

* Cité d'après Roger LAUFER, *Introduction à la textologie*, Paris, Larousse, 1972, p. 72.

de la typographie, de la terminologie, du graphisme et des nouvelles techniques de traitement et d'édition. Aussi accueillerons-nous avec intérêt et curiosité les commentaires que le lecteur voudra bien nous envoyer.

Stéphane Tackels

Première partie

Articles typographiques

Abréviation

1. En terminologie, il faut distinguer l'abréviation du terme en entrée et les abréviations conventionnelles qui donnent divers renseignements sur le terme.

   L'abréviation du terme s'écrit sous l'entrée; elle est précédée par la mention *abrév.* qui permet d'éviter la confusion avec les synonymes et les variantes :

   103. *data base*
   Abrév. *DB*
   V. o. *database*
   base de données n. f.
   Abrév. **BD**;
   B.D.

   Elle fait l'objet d'une entrée-renvoi dans la nomenclature et figure dans l'index. Elle prend la forme d'un sigle (O.N.U. ou ONU), d'un acronyme (AFNOR), ou provient de la réduction d'une unité simple (*croco*, de *crocodile*) ou de plusieurs unités simples qui composent un syntagme (*auto cook*, de *automatic cooking*) :

   256. *CD*
   Abrév. de *certificate of deposit*

   257. *cease-trading order*
   interdiction d'opérations n. f.

   258. *certificate*
   certificat n. m.;
   titre n. m.

   259. *certificate of deposit*
   Abrév. *CD*
   certificat de dépôt n. m.

   Les abréviations conventionnelles s'appliquent aux indicatifs de grammaire, de langue, de pays. Elles se fondent sur l'usage.

2. Les symboles littéraux et les formules chimiques s'inscrivent entre parenthèses, avant les indicatifs de grammaire. On peut aussi considérer les symboles comme des abréviations, lesquelles font alors l'objet d'une entrée-renvoi. Il faut cependant remplacer la mention *abrév.*, qui n'est pas assez précise, par les mentions *symb.* ou *formule chimique* :

   200. l
   Symb. de **litre**

   240. litre n. m.
   Symb. **l**

3. Pour alléger la présentation des articles terminologiques, on abrège souvent les mentions métalinguistiques *voir* (v.), *voir aussi* (v. a.), *variante orthographique* (v. o.), *synonyme* (syn.) et *abréviation* (abrév.).

Voir aussi **Abréviations (liste des)**;
Acronyme;
Indicatif de grammaire;
Indicatif de langue;
Indicatif de pays;
Sigle;
Sous-entrée

Abréviations (liste des)

Il est indispensable, pour le lecteur, de connaître le sens des abréviations conventionnelles employées au cours d'un ouvrage. La liste de ces abréviations, classées par ordre alphabétique, se trouve dans les pages liminaires ou le guide d'utilisation. Les articles **Abréviation**, **Bibliographie** (paragr. 20), **Indicatif de grammaire** et **Indicatif de pays** donnent les principales abréviations employées à l'Office de la langue française.

Acronyme

« Abréviation formée de lettres ou de groupes de lettres empruntés aux éléments d'un syntagme, utilisée comme terme et dont la prononciation est exclusivement syllabique. » (Rachel BOUTINQUESNEL et autres, *Vocabulaire systématique de la terminologie*, p. 25.)

Les acronymes s'écrivent sans points entre les capitales :

l'AFNOR (l'Association française de normalisation)

Voir aussi **Abréviation**;
Sigle

Alignement

Dans les vocabulaires et lexiques photocomposés, la présentation à deux alignements correspond à la langue de départ et à la langue d'arrivée :

105. *pocket*;
counter pocket;
inside counter pocket;
counter lining
sous-contrefort n. m.;
pochette de contrefort n. f.

Voir aussi **Renfoncement**

Appel de note

1. Dans les pages de textes suivis, on signale les notes infrapaginales au moyen de renvois : les appels de notes. On emploie

souvent les chiffres supérieurs sans parenthèses. Il faut noter que le chiffre de l'appel de note cesse d'être en position supérieure dans la note en bas de page et qu'il est suivi d'un point :

Au cours du congrès de l'A.Q.T.E.[1]...

1. Association québécoise des techniques de l'eau.

On emploie aussi les astérisques, à condition qu'ils ne soient pas plus de trois par page :

Au cours du congrès de l'A.Q.T.E.*...

* Association québécoise des techniques de l'eau.

Les astérisques sont alignés de la façon suivante :

* _____ et non * _____
** _____ ** _____
*** _____ *** _____

2. Dans les vocabulaires et les lexiques, les appels de notes renvoient d'habitude à la fin de l'ouvrage, où sont regroupées les notes trop longues pour être incorporées dans les articles terminologiques et les notes qui s'appliquent à plusieurs entrées. Seul le chiffre supérieur sert alors d'appel de note.

Voir aussi **Astérisque**;
Note

Article terminologique

Les éléments d'un article terminologique se présentent dans l'ordre suivant :

Numéro d'article

Langue de départ :
Entrée/Indicatifs de grammaire, de pays, de langue
Abréviation
Variante orthographique
Synonyme

Langue d'arrivée :
Entrée/Indicatifs de grammaire, de pays, de langue
Abréviation
Variante orthographique
Synonyme

Définition
Contexte
Note

Renvoi (voir aussi)
Domaine d'emploi

Remarques

1. Le synonyme peut avoir, lui aussi, une variante orthographique et une abréviation.
2. En pratique, les indicatifs de grammaire n'apparaissent que du côté français.
3. Quand un article comprend deux définitions, une en langue de départ et une autre en langue d'arrivée, on le divise en deux parties : 1) les entrées; 2) les définitions. Les deux parties peuvent, par exemple, se présenter sur deux colonnes, celle de gauche pour les entrées, celle de droite pour les définitions.
4. Comme les dictionnaires, les ouvrages terminologiques supposent d'habitude une lecture discontinue : chaque article forme donc un tout.

Voir aussi **Exemples d'articles terminologiques et de classement alphabétique (deuxième partie)**

Astérisque

Signe typographique qui joue plusieurs rôles. Placé après un mot, il sert d'appel de note, de renvoi à un terme. Devant un mot, en linguistique, il indique la forme hypothétique et reconstituée.

Auteurs et collaborateurs

1. La mention des auteurs, des collaborateurs et des membres des comités ne sert pas seulement à respecter le droit d'auteur, mais aussi à montrer dans quelle mesure la recherche terminologique s'est appuyée sur le milieu professionnel et y a trouvé sa légitimité tout en préparant une implantation plus facile. Il est donc essentiel de déterminer avec précision le rôle de chacun.
2. Le nom de l'auteur, de même que celui des coauteurs éventuels, apparaît sur la première de couverture, sur le dos de l'ouvrage et au recto de la page de titre.
3. Si c'est un comité de terminologie qui est l'auteur, on en mentionne le nom sur la couverture et au recto de la page de titre. Qu'il s'agisse de comités interentreprises, interprofessionnels ou intergouvernementaux, les noms des membres apparaissent au verso de cette page. Pour un comité consultatif, on indique seulement les noms des membres, c'est-à-dire les spécialistes consultés, au verso de la page de titre, ainsi que les collaborateurs et ceux qui ont assisté le ou les auteurs de façon plus épisodique.

Bibliographie

1. La bibliographie est indispensable et donne des renseignements précieux au lecteur, même s'il n'est pas toujours facile de l'établir (documentation hétéroclite ou rare, contraintes méthodologiques, etc.).

2. Dans une publication terminologique, la bibliographie se place avant les index de termes.

3. Il existe plusieurs façons de présenter une notice bibliographique en français. La méthode que nous avons adoptée présente une large concordance avec la norme de l'ISO 690-1987. Les divergences visent à alléger la présentation des références dans les ouvrages terminologiques. Précisons que la norme nous laisse le choix des caractères typographiques et de la ponctuation.

   a) Référence à un ouvrage (un point après l'auteur, des virgules pour séparer les autres éléments de la description bibliographique) :

   - Nom de l'auteur en capitales (petites ou grandes) /virgule/prénom/point ;
   - Titre du volume (en italique ou souligné)/virgule ;
   - Mention d'édition/virgule ;
   - Lieu de publication/virgule ;
   - Maison d'édition/virgule ;
   - Date de publication/virgule ;
   - Numéro du tome ou du volume ou nombre de tomes ou de volumes/virgule ;
   - Nombre de pages/point ;
   - Titre de la collection (entre parenthèses).

   Exemple :

   CLAS, André, et Paul A. HORGUELIN. *Le français, langue des affaires*, 2e éd., Montréal, McGraw-Hill, c1979, 391 p.

   b) Référence à un périodique (rien que des virgules entre les éléments) :

   - Titre du périodique (en italique ou souligné)/virgule ;
   - Périodicité/virgule ;
   - Lieu de publication/virgule ;
   - Maison d'édition/virgule ;
   - Numéro du premier volume/virgule ;
   - Numéro du premier fascicule/virgule ;
   - Date de publication/point.

   Exemple :

   Terminogramme, trimestriel, Québec, Éditeur officiel du Québec, no 1, janv. 1980- .

   c) Référence à l'article d'un périodique (un point après l'auteur, puis des virgules entre les éléments) :

   - Nom de l'auteur en capitales (petites ou grandes)/virgule/prénom/point ;
   - Titre de l'article entre guillemets/virgule ;
   - Titre du périodique (en italique ou souligné)/virgule ;
   - Lieu de publication/virgule ;
   - Numéro du volume/virgule ;
   - Numéro du fascicule/virgule ;

- Date de publication/virgule ;
- Page déterminée ou première et dernière pages de l'article/point.

Exemple :

LÉCROUART, Claude. « Des symboles, des virgules et des points », *L'Actualité terminologique*, Ottawa, vol. IX, n° 8, oct. 1976, p. 1-4.

4. Lorsqu'il y a deux ou trois auteurs, on fait précéder le dernier de la conjonction *et* ; on inverse le prénom du premier auteur seulement.

5. Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, on emploie la mention *et autres*. La forme *et al* est un anglicisme.

6. Dans les références en bas de page, le prénom précède toujours le nom de l'auteur.

7. Quand une bibliographie comprend plusieurs genres de sources, il est utile de les regrouper par catégories :
   1) les ouvrages et dictionnaires spécialisés ;
   2) les dictionnaires généraux et encyclopédiques ;
   3) les périodiques, normes, catalogues, etc.

8. Lorsque l'ouvrage n'indique pas la dernière date de publication, on mentionne l'année des droits réservés. Le petit *c* qui les symbolise est collé contre le millésime :

   c1979

9. Le numéro du tome ou du volume s'écrit en chiffres romains, mais le nombre de volumes s'écrit en chiffres arabes :

   Grand Larousse encyclopédique [...], vol. IV, p. 32.

   Grand Larousse encyclopédique [...], 10 vol.

10. On sépare le titre et le sous-titre par un deux-points :

    GREVISSE, Maurice. *Le bon usage : grammaire française, avec des remarques sur la langue française d'aujourd'hui*, 11e éd. rev., Paris-Gembloux, Duculot, 1980, XIII-1519 p.

11. La mention de la collection et des normes se place entre parenthèses, tout à la fin de la notice bibliographique :

    LETOUZEY, Victor. *La typographie*, 2e éd. mise à jour, Paris, Presses universitaires de France, c1964, 126 p. (Que sais-je?, n° 1101)

    ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Principes généraux concernant les grandeurs, les unités et les symboles*, 1re éd., Genève, ISO, 1974, 14 p. (ISO 31/0 – 1974F)

12. Pour déterminer le nombre de pages d'un volume, on inclut aussi la dernière page sur laquelle est imprimé du texte (par exemple la table des matières), en dehors des pages publicitaires, de l'achevé d'imprimer et des pages de garde.

13. Lorsque les pages liminaires d'un ouvrage sont foliotées en chiffres romains, on les écrit en petites capitales, jointes par un trait d'union au reste de la pagination :

    xii-382 p.

14. Les noms d'auteurs irlandais ou écossais qui commencent par *Mc* (fils de) sont classés comme si la particule était écrite en toutes lettres : Mac. Par exemple, McNICOLL précède MacQUEEN.

15. La majuscule dans les titres :

    - Ouvrage français : majuscule au premier mot du titre.
    - Périodique français : majuscule au premier nom et aux mots qui le précèdent (article ou adjectif).
    - Ouvrage anglais : majuscule à tous les mots pleins (noms, adjectifs, verbes).

16. Les systèmes de traitement de texte qui ne possèdent pas l'italique peuvent employer le caractère gras pour le titre d'un volume ou d'un périodique.

17. *Circa* (*ca.*) est une locution latine empruntée par l'anglais, mais qui n'appartient pas au français. Lorsque la date de parution d'un ouvrage est incertaine, on l'inscrit entre crochets, suivie d'un point d'interrogation :

    [1980?]

18. Exemple de présentation de fiches :

    RADIO-CANADA. Fiches terminologiques, nº 22, 1968.

19. L'abréviation de page est toujours ***p.*** :

5 p.	5 pages
p. 15-16	pages 15 et 16
p. 12, 16	pages 12 et 16
p. 12-16	de la page 12 à la page 16

20. Abréviations usuelles :

coll.	collection
collab.	collaborateurs
d. l.	dépôt légal
éd. ent. rev. et augm.	édition entièrement revue et augmentée
pag. mult.	pagination multiple
paragr.	paragraphe
s. d.	sans date
s. l.	sans lieu
s. l. n. d.	sans lieu ni date
s. p.	sans pagination
t.	tome
vol.	volume

Capitale (emploi de la)

1. En dehors des titres, il n'est pas recommandé d'écrire un mot en capitales dans un écrit destiné à la composition : le texte imprimé le reproduirait tel quel. Il existe d'autres façons de mettre un terme en valeur, par exemple l'emploi du gras ou de l'italique.
2. Dans un ouvrage dactylographié, où les ressources typographiques sont minces, il faut réserver la capitale à des usages particuliers, par exemple aux entrées françaises d'une nomenclature, ou à une mise en vedette exceptionnelle.

Voir aussi **Majuscule (emploi de la)**; **Mise en relief des termes**

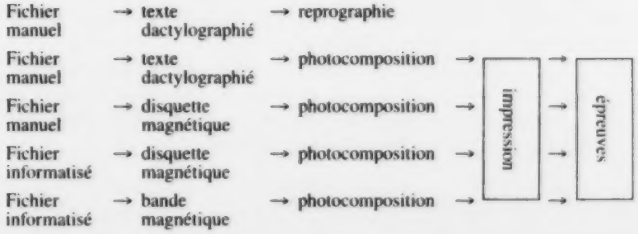
Catégorie grammaticale

Voir **Indicatif de grammaire**

Catégorie lexicale

Voir **Indicatif de grammaire**

Cheminement d'un manuscrit terminologique



Voir aussi **Publication assistée par ordinateur**; **Traitement de texte**

Classement alphabétique (continu ou discontinu)

1. **Classement alphabétique continu** (lettre par lettre). Dans le classement continu, ou absolu, on dispose les termes d'une nomenclature ou d'un index suivant l'ordre alphabétique, sans tenir compte des blancs, des traits d'union, des traits obliques, des accents, des apostrophes, des parenthèses. Seul intervient, strict, le caractère alphabétique. Avantages : accès facile et rapide à l'expression désirée, rangement aisé des unités complexes, surtout dans les index. Inconvénient : dans certaines séries de termes, interruption parfois gênante pour le travail terminologique.
2. **Classement alphabétique discontinu** (mot par mot). Dans la nomenclature comme dans l'index, le classement discontinu (ou logique) offre, en français, un grand avantage du point de vue terminologique : il permet de grouper les termes appartenant aux mêmes séries lexicales. Pour classer les syntagmes,

on tient compte du premier mot, puis du second et ainsi de suite. Le blanc vient avant le trait d'union ou l'apostrophe, qui eux-mêmes précèdent le caractère alphabétique (voir exemples p. 64-65).

Remarques

1. Une fois qu'on adopte un mode de classement, il est nécessaire de s'y conformer au cours de tout l'ouvrage, dans la nomenclature comme dans l'index.
2. Le *s* ou le *x* d'un terme au pluriel doivent intervenir dans le classement, qu'il soit continu ou discontinu.
3. La forme accentuée suit toujours la forme non accentuée.

   En classement continu :

   remorque
   remorqué
   remorque équilibrée

   En classement discontinu, on regroupe les séries :

   remorque
   remorque équilibrée
   remorqué
4. Quel que soit le mode de classement adopté, il est souhaitable de parfois le modifier dans l'intérêt du lecteur. Ainsi, la préposition anglaise *to*, même dans un classement continu, pourrait ne pas entrer en ligne de compte, vu les bizarreries qu'elle entraîne dans la présentation.
5. Les termes commençant par une lettre étrangère se classent tout au début de la série de termes, ou bien selon la prononciation de la lettre. Par exemple, α-*monostéarine* peut être classé tout au début des mots en *a* ou dans l'ordre alphabétique, à *alpha*. Si la lettre étrangère se trouve à l'intérieur du terme, seul est possible le classement effectué suivant la prononciation de la lettre.
6. Les adjectifs numéraux, quand on les exprime en chiffres arabes ou romains, sont classés comme s'ils étaient inscrits en toutes lettres, sauf dans la nomenclature chimique où ils sont classés au premier mot qui les suit :

   alkannaroot
   4-allyl-guaiacol
   alum
   aluminum calcium silicate
7. Les locutions adjectives sont classées par leur lettre initiale (donc sans inversion du mot vide) :

   à pattes
   à roues

Voir aussi **Classement mixte**;
Classement systématique;

Exemples de classement alphabétique (deuxième partie); Index

Classement mixte

Les vocabulaires et lexiques systématiques peuvent classer leurs termes, à l'intérieur des sous-domaines, selon l'ordre alphabétique. C'est ce qu'on appelle le classement mixte. Les publications qui adoptent ce genre de classement possèdent un index en langue de départ et un index en langue d'arrivée.

Voir aussi **Classement alphabétique (continu ou discontinu); Classement systématique**

Classement systématique

1. Le classement systématique des termes (notions classées selon un ordre logique) permet de percevoir sans difficulté le réseau enchevêtré des notions, mais il demande au lecteur une connaissance préalable du domaine. C'est un mode de classement intéressant du point de vue méthodologique, mais il exige un travail rigoureux et parfois très long. À l'intérieur des sous-domaines, on retrouve parfois l'ordre alphabétique. Les vocabulaires et lexiques systématiques et bilingues se caractérisent aussi par la présence de leurs deux index, correspondant aux langues de départ et d'arrivée.
2. Au début d'un ouvrage qui adopte le classement systématique, il est utile d'ajouter un tableau qui présente le classement des notions, ordonnées selon le système des subdivisions :

I. – 1. *a*)
b)

2. *a*)
b)

II. – 1. *a*)
b)
c)

2.

Voir aussi **Classement alphabétique (continu ou discontinu); Classement mixte**

Contexte

« Énoncé dans lequel figure le terme étudié. » (Rachel BOUTIN-QUESNEL et autres, *Vocabulaire systématique de la terminologie*, p. 27.)

1. Dans le cas d'un répertoire contextuel, il est inutile de répéter la mention *contexte* devant chacun d'eux. Au contraire, dans un vocabulaire, cette mention permet de différencier le contexte et les autres textes suivis, comme la définition ou les notes.
2. Les interventions du rédacteur se mettent entre crochets, qu'il s'agisse d'une suppression [...] ou d'un ajout [xyz].

3. Si l'on omet le début d'un contexte, le premier mot qui suit le crochet prend une minuscule.

Crochets

1. Les crochets signalent une intervention extérieure dans un contexte ou une citation :
   - mot ajouté [xyz]
   - texte enlevé [...]
2. Les crochets servent aussi à encadrer :
   - une partie de texte déjà entre parenthèses : (...[...])
   - un texte qui suit immédiatement une parenthèse : (...) [...]
   - une transcription phonétique.

Voir aussi **Parenthèses**

Définition

Les remarques qui suivent faciliteront la rédaction d'une bonne définition, au moins du point de vue formel.

1. La définition ne devrait comprendre qu'une seule phrase. On aménage sous forme de notes les autres renseignements techniques ou linguistiques.
2. La définition doit être adaptée au public visé (public spécialisé ou grand public).
3. Les termes qui appartiennent à une langue de spécialité et apparaissent dans la définition doivent idéalement être connus du lecteur ou définis dans le vocabulaire.
4. Il ne faut jamais prendre comme incluant (premier élément d'une définition) le mot qui sert d'entrée. Dans le cas d'un syntagme, la base de celui-ci sert d'incluant si elle est censée être connue, par exemple en étant déjà définie dans l'ouvrage :

   pliage
   Opération qui consiste à plier le papier [...]

   pliage manuel
   Pliage exécuté sans l'aide d'une machine.

   La définition des autres syntagmes ayant le terme *pliage* comme base commencera par l'incluant *pliage*.
5. L'incluant doit avoir un acception plus large que le terme défini. Par exemple, *opération* sert d'incluant au terme *pliage*.
6. Quand l'entrée est un nom ou un verbe, l'incluant doit être un nom ou un verbe. Pour un adjectif, l'incluant peut être un adjectif, mais souvent la définition sera une relative :

   semi-automatique
   Qui est en partie automatique.

   On rencontre aussi une autre tournure :

semi-ouvré
Se dit d'un produit partiellement ouvré.

7. Une définition ne devrait pas commencer par des expressions du genre : « Mot qui désigne, etc. » ou, pour définir une prise d'eau : « La prise d'eau désigne, etc. ».
8. Une définition ne commence jamais par un article.
9. On ne met pas de virgule après l'incluant suivi d'une relative déterminative :

   atelier de reliure
   Service où l'on fait de la reliure industrielle.

   et non

   Service, où l'on fait de la reliure industrielle.

   En revanche, on peut y trouver une virgule d'incise :

   Service, à l'intérieur d'une imprimerie, où l'on fait de la reliure industrielle.

   ou bien

   À l'intérieur d'une imprimerie, service où l'on fait de la reliure industrielle.

   La virgule peut aussi être nécessaire devant un pronom relatif pour indiquer sans ambiguïté que l'antécédent est l'incluant, et non le terme qui précède le pronom relatif :

   répéteur
   Appareil situé à un nœud, qui amplifie ou régénère les signaux transmis sur le réseau.

10. Si, dans le même article terminologique, il y a une confusion possible entre la définition et d'autres textes suivis de nature différente (contextes ou notes), il est préférable d'employer une mention ou un symbole qui différencie chacun de ces textes.

Disquette magnétique
Voir **Traitement de texte**

Division des mots en anglais

Les règles sur les coupures de mots, en anglais, ne ressemblent guère à celles du français.

S'il faut vraiment couper un mot en fin de ligne, consulter le *Webster's Third New International Dictionary*. Pour un code typographique sommaire en anglais, voir le *Guide pratique de correspondance et de rédaction*, de Brigitte Van Coillie, p. 137.

Division des mots en français

1. Les règles habituelles qu'on trouve dans les codes typographiques s'appliquent en terminologie. Il faut noter que les contraintes de la photocomposition ont assoupli la règle interdisant la coupure devant une syllabe muette de trois lettres,

surtout dans les petites justifications. On peut tolérer *chimique*, mais pas *coupu-re*.

2. Certains systèmes de traitement de texte confondent trait d'union et division. Il faut donc parfois éviter tout trait d'union en fin de ligne.
3. Il ne faut pas couper les entrées ni les sous-entrées : on risque de les prendre pour des mots composés.
4. Lors de la préparation de la copie, il est bon de distinguer mots composés et mots coupés en fin de ligne. Certains suggèrent, pour les mots composés, d'ajouter le signe de division typographique au trait d'union :

   1re ligne : L'accostage d'un porte=
   2e ligne : hélicoptères...

Domaine d'emploi

1. Le domaine d'emploi se place à la fin de l'article, après les renvois. Lorsqu'il y a deux domaines spécifiques, on les sépare au moyen d'un point-virgule.
2. Au lieu d'employer des mentions du genre *domaine* ou *spéc.* (spécifique), il vaut mieux choisir un signe typographique : ■, □, ◇, etc., dont on donne la signification dans les remarques liminaires (voir exemple p. 57).

Voir aussi **Signes typographiques**

Dos

Le titre mentionné le long du dos d'un ouvrage s'écrit de bas en haut (usage français) et non de haut en bas (usage anglais). Le mot *épine*, pour désigner le dos, est un anglicisme à éviter.

Double lecture

La double lecture permet d'interpréter de manière différente la suite des éléments qui forment un syntagme, selon qu'on tient compte ou non de l'élément placé entre parenthèses.

1. Termes en opposition

   On voit parfois des parenthèses entourer un trait d'union pour indiquer qu'il est facultatif :

   voiture(-)pilote

   Une autre présentation est préférable :

   voiture-pilote
   V. o. voiture pilote

   Le trait d'union entre parenthèses convient en théorie pour les termes en apposition mais non pour les termes qui se soudent en perdant leur trait d'union :

   Mauvaise présentation :

   piézo(-)électrique

Bonne présentation :

piézo-électrique
V. o. **piézoélectrique**

2. Syntagmes

Les parenthèses peuvent aussi indiquer qu'une composante syntagmatique est facultative. Cette possibilité de double lecture comprend des avantages – gagner de l'espace et percevoir en une fois la totalité de l'expression – mais aussi des inconvénients :

- La double lecture empêche de privilégier un terme :

  (salle des) installations techniques

  À cause des parenthèses, le syntagme *salle des installations techniques* semble moins important que *installations techniques*, alors qu'il constitue l'unité complète à privilégier.

- La double lecture ne permet pas toujours de mentionner les indicatifs de genre et de nombre :

  (salle des) installations techniques, n. f. ; n. f. pl.

  ou

  (n. f.) n. f. pl.

- La double lecture est impossible dans certains cas de polysémie :

  1. *bond 1 ;*
     debenture 1

  obligation 1 n. f.

  2. *bond 2 ;*
     secured bond ;
     secured debenture (GB)

  obligation 2 n. f.

Une présentation du genre :

2. *(secured) bond 2*

ne permet pas de voir si le numéro indiquant la polysémie affecte *bond* seulement ou bien aussi *secured*.

En conclusion, il faut éviter le plus possible la double lecture, surtout quand elle affecte la base du syntagme. Pour éluder la difficulté, on considère l'expression comme un synonyme :

1. *income statement*
état des résultats n. m. ;
résultats n. m. pl.

Une autre solution, moins satisfaisante parce qu'elle ne donne pas accès au terme, consiste à reléguer ce dernier dans une note :

1. *income statement*
état des résultats n. m.
Note. – On dit aussi *résultats*.

Dans l'index, si l'on doit se résoudre à employer la double lecture, on écrit toujours au long les deux expressions pour faciliter l'accès aux termes et pour éviter les difficultés de classement suscitées par les parenthèses.

Éditique

«Méthode d'édition permettant de créer et de publier au moyen d'un micro-ordinateur, de progiciels, de logiciels spécialisés et d'une imprimante de qualité des documents comparables à ceux obtenus par photocomposition. Anglais : *desktop publishing*.

Notes. 1. Synonyme usité en France : **micro-édition**.

2. Le terme *éditique* peut aussi désigner la notion plus large de «electronic publishing», dénommée en français par les termes *édition électronique* ou *publication assistée par ordinateur* (PAO).»

(*Gazette officielle du Québec*, 15 octobre 1988)

Voir aussi **Publication assistée par ordinateur**; **Traitement de texte**

Éléments minimaux

Il est des éléments que tout document terminologique devrait comprendre, avec des variantes possibles dans la forme. Si des contraintes empêchent la présence d'un élément, il est préférable d'en mentionner les raisons dans les pages liminaires.

1. Mention de l'auteur;
2. Introduction :
   - but de l'ouvrage,
   - utilité,
   - lecteurs visés,
   - contenu,
   - attitude normative ou descriptive;
3. Remarques liminaires ou guide d'utilisation :
   - présentation des entrées, des synonymes, des renvois,
   - explication des abréviations, de la ponctuation (par exemple, rôle du point-virgule),
   - domaines d'emploi;
4. Vocabulaire ou lexique proprement dit;
5. Bibliographie;
6. Index;
7. Table des matières.

Voir aussi **Ouvrage terminologique**

Élision

Dans une entrée-renvoi, lorsque le terme auquel on renvoie commence par une voyelle, la préposition *de* ne s'élide pas, car

elle appartient à un système différent de celui du terme. Des artifices typographiques accentuent cette différence :

entailleuse
Syn. de **entailloir**

Entrée anglaise

1. Dans la langue de départ comme dans la langue d'arrivée, l'entrée anglaise se compose en italique minuscule (caractère demi-gras ou maigre, voir exemple p. 57), y compris l'initiale. Seuls les noms propres conservent leur majuscule.
2. S'il s'agit d'un texte dactylographié, le soulignement (équivalent de l'italique) risque d'alourdir la présentation. On se contentera du jeu, plus restreint, des caractères de la machine à écrire, à moins que celle-ci ne dispose de l'italique.
3. En typographie, l'italique est d'un usage courant pour les termes étrangers.

Voir aussi **Entrée terminologique**;
Exemples d'articles terminologiques et de classement alphabétique (deuxième partie);
Synonyme

Entrée française

1. Dans la langue de départ comme dans la langue d'arrivée, l'entrée française se compose en romain minuscule (caractère gras ou demi-gras, voir exemple p. 57). L'initiale est aussi une minuscule, sauf pour la première lettre des noms propres. Si le français est la langue d'arrivée, le terme français ne doit pas se composer en caractère trop gras : cela entraverait le repérage des termes anglais classés par ordre alphabétique.

   Entrée française : **romain demi-gras**
   Entrée anglaise : *italique maigre*

   ou

   Entrée française : **romain gras**
   Entrée anglaise : ***italique demi-gras***

2. Afin de faciliter la lecture d'une entrée syntagmatique assez longue pour occuper deux lignes, on divise le syntagme après une préposition ou un mot-outil :

   bâti de plate-forme de / positionnement n. m.

3. Si le texte est dactylographié, on emploie les caractères ordinaires d'une machine à écrire ou, éventuellement, les capitales. Certaines imprimantes, associées à des programmes de traitement de texte appropriés, peuvent facilement foncer les termes à mettre en évidence.

Voir aussi **Entrée terminologique**;
Exemples d'articles terminologiques et de classement alphabétique (deuxième partie);
Synonyme

Entrée principale

L'entrée principale est l'entrée qui, pour des raisons linguistiques ou terminologiques, a été privilégiée parmi d'autres termes. Ceux-ci, par le fait même, deviennent des sous-entrées. Ce sont les entrées principales qui, en langue de départ, sont classées par ordre alphabétique.

Voir aussi **Entrée-renvoi**;
Sous-entrée

Entrée-renvoi

1. L'entrée-renvoi se présente de la même façon que l'entrée principale d'un article, précédée d'un numéro. D'habitude, elle ne comprend pas d'indicatif de grammaire ni aucun autre renseignement, puisqu'elle ne sert qu'à renvoyer le lecteur à l'article principal. Elle est suivie du terme auquel elle renvoie, lui-même précédé de mentions comme *v.* (voir), *syn. de* (synonyme de), *v. o. de* (variante orthographique de), *abrév. de* (abréviation de).

   12. A.Q.T.E.
   Abrév. de Association québécoise des techniques de l'eau

   1557. emmagasinage
   Syn. de retenue

   3472. thalweg
   V. o. de talweg

2. Lorsqu'une sous-entrée (en pratique, un synonyme) de la langue de départ a une variante orthographique ou une abréviation, il vaut mieux renvoyer le lecteur directement à l'article terminologique plutôt qu'au synonyme (c'est-à-dire à une autre entrée-renvoi). La mention *v.* s'impose dans ce cas :

   front matter;
   preliminary matter;
   preliminaries
   Abrév. *prelims*
   pages liminaires

   Présentation à éviter :

   prelims
   Abrév. de *preliminaries*

   preliminaries
   Syn. de *front matter*

   Présentation à retenir :

   prelims
   V. *front matter*

3. Les ouvrages dont le classement est systématique ou mixte ne comprennent pas d'entrées-renvois.
4. Lorsque le terme auquel se rapporte une entrée-renvoi est homonyme, on le fait suivre du numéro de l'article où il figure :

49. *fondue dish*
Syn. de *fondue pot (50)*

50. *fondue pot ; fondue dish*
caquelon n. m. ;
poêlon à fondue n. m.

51. *fondue pot*
poêlon à fondue n. m.

Entrée terminologique

1. Les entrées d'articles s'écrivent dans l'ordre naturel des mots, sauf quelques exceptions. En pratique, on inverse surtout la particule *to* du verbe anglais et le pronom personnel *se* des pronominaux français.
2. En règle générale, on emploie la forme non marquée en genre et en nombre, excepté les cas de lexicalisation (par exemple *vacances* ou *pages liminaires*, n. f. pl.).
3. Les titres et fonctions au féminin s'écrivent au long, après l'entrée masculine, suivis de leur indicatif de grammaire, sans point-virgule. Il faut éviter d'employer des traits d'union, des barres obliques, des parenthèses ou des crochets pour adjoindre les désinences féminines.

   Exemples :

   acteur n. m.
   actrice n. f.

   industriel du sciage n. m.
   industrielle du sciage n. f. ;
   scieur n. m.
   scieuse n. f.

4. Les verbes s'écrivent à l'infinitif.

Voir aussi **Entrée anglaise ; Entrée française ; Inversion**

Exemple

L'abréviation du terme *exemple* est *Ex.* ou *ex.* Les exemples peuvent apparaître dans les textes liminaires et dans les notes des articles.

Quand un terme simple sert d'exemple, il prend une minuscule initiale ; aucun signe de ponctuation ne le suit. Si l'exemple est une phrase complète, le premier mot prend la majuscule, et un point termine la phrase.

Figure
Voir **Illustration**

Forme fautive
Voir **Terme à éviter**

Formule chimique
Voir **Abréviation**

Guide d'utilisation
Voir **Remarques liminaires**

Guillemets

1. Dans un texte écrit en français, on n'emploie d'habitude que les guillemets français, en forme de chevrons (« »). Même dans la citation d'un texte anglais, on conserve les guillemets français.
2. Les guillemets anglais (" ") se justifient dans la partie anglaise d'un ouvrage bilingue, par exemple dans la nomenclature d'un lexique anglais-français. On peut les employer aussi pour encadrer une citation qui se trouve dans une phrase déjà entre guillemets français.
3. Les guillemets de machine à écrire conviennent en général aux textes dactylographiés. Il est inutile de les transformer, à la main, en guillemets français. Cependant, cette modification s'impose dans les textes destinés à la composition.
4. Les guillemets sont l'équivalent du point d'ironie, comme l'expression *sic*, et peuvent aussi marquer l'intervention et les réticences de l'auteur.

Voir aussi **Mise en relief des termes**

Homonymie et polysémie
Pour les homonymes, deux présentations sont possibles :

642. *starting*		**642.** *starting 1*
démarrage		**démarrage**
643. *starting*	ou	**643.** *starting 2*
amorçage		**amorçage**
644. *starting*		**644.** *starting 3*
allumage		**allumage**

Dans la première présentation, le numéro d'article sert à distinguer les homonymes. Si l'on veut renvoyer le lecteur à l'un de ces homonymes, on doit faire suivre le renvoi *voir aussi* et le terme

du numéro d'article. Si ces homonymes sont suivis de sous-entrées, les entrées-renvois correspondantes mentionnent aussi le numéro d'article après l'homonyme.

Dans la deuxième présentation, les homonymes sont suivis d'un numéro, même dans le cas où ils appartiennent à des catégories lexicales différentes. Le numéro s'écrit sur la ligne et non en position supérieure.

Selon la présentation adoptée, l'index mentionnera les homonymes de la façon suivante :

starting, 642, 643, 644

ou

starting 1, 642
starting 2, 643
starting 3, 644

Il existe une troisième façon de présenter les homonymes, qui est discutable du point de vue de la monoréférentialité. Elle consiste à inscrire les trois homonymes dans un seul article. Cette méthode est à éviter.

Illustration

1. Réparties dans le texte, les illustrations facilitent la consultation. On peut aussi les regrouper à la fin de chaque chapitre ou à la fin du volume, mais avant l'index. Une table des illustrations, ou un index des termes illustrés, permet, grâce aux références numériques, de retrouver sans difficulté l'illustration voulue. Dans l'ouvrage, un renvoi signale au lecteur la présence de l'illustration correspondante.
2. Dans un vocabulaire, il est logique de mettre le renvoi à la fin de la définition : après avoir lu la description de la notion, le lecteur peut rapidement obtenir la référence de l'illustration. Dans un lexique, le renvoi se place après la série des termes en langue d'arrivée.
3. Le renvoi s'écrit entre parenthèses. Après la définition, il faut respecter l'usage des majuscules et les règles de la ponctuation voisine des parenthèses :

   [...]. (Figure 4.)

Voir aussi **Légende**

Index

1. Quand les termes de la langue de départ sont classés par ordre alphabétique, l'index sert à repérer les équivalents en langue d'arrivée. Si les termes sont classés selon un ordre systématique, deux index sont nécessaires, un pour la langue de départ et un pour la langue d'arrivée.
2. Dans un index, on classe les termes suivant un ordre continu (absolu, strict, traditionnel) ou discontinu (logique, systématique). Il faut noter que ces appellations, *continu* et *dis-*

continu, sont exactes du point de vue alphabétique, mais non du point de vue terminologique, puisque le classement dit continu rompt l'ordre des séries terminologiques.

3. Dans les cas de double lecture, on écrit au long les deux expressions pour faciliter l'accès aux termes et pour éviter les difficultés de classement entraînées par les parenthèses.
4. Il existe plusieurs sortes d'index : des index de termes français, de termes anglais, de termes illustrés, de termes à éviter ou de formes fautives, de termes qui ne figurent pas dans l'ordre alphabétique, de termes scientifiques, etc.
5. Si la langue de départ d'un ouvrage systématique est l'anglais, l'index anglais précède l'index français.
6. La virgule qui sépare l'entrée et la référence numérique (numéro de l'article) est d'usage courant. Elle est indispensable quand les homonymes sont numérotés, afin d'éviter toute confusion (voir exemple dans l'article **Homonymie et polysémie**).
7. Quand un syntagme est trop long pour une seule ligne, il faut commencer en retrait la seconde ligne :

   assaisonnement au chile, 1005
   assaisonnement au chili, 1005
   assaisonnement aux fines
     herbes, 1522
   assaisonnement barbecue, 793
   assaisonnement charbon de
     bois, 988
   assaisonnement pour
     grillades, 1491
   astringent, 768

8. On écrit sans majuscule les entrées terminologiques qui figurent dans un index, sauf les noms propres.
9. Il existe des index généraux qui rassemblent des termes de nature différente, par exemple des termes en entrée et des termes qui se trouvent dans les notes. Il est utile de les différencier par les caractères ou de mettre entre parenthèses les références numériques qui renvoient à des termes seulement cités.
10. On renvoie le lecteur à l'article où se trouve l'information et non à l'entrée-renvoi.
11. Dans un index, les inversions se justifient seulement dans la mesure où elles facilitent le repérage des entrées.
12. Pour le classement des termes commençant par une lettre étrangère, voir la cinquième remarque de l'article **Classement alphabétique**.
13. Pour le classement des adjectifs numéraux exprimés en caractères numériques, voir la sixième remarque de l'article **Classement alphabétique**.

Voir aussi **Classement alphabétique (continu ou discontinu)**;
Exemples de classement alphabétique (deuxième partie)

Indicatif de grammaire

Abréviation (avec point) qui donne la catégorie lexicale ou grammaticale d'un terme. Les indicatifs sont indispensables. Une liste alphabétique les rassemble dans les remarques liminaires. Ils se placent après l'entrée (voir exemple p. 57). On sépare l'entrée et l'indicatif par une virgule lorsque le caractère ne permet pas de les distinguer, par exemple dans les travaux dactylographiés. Voici la liste des principaux indicatifs :

adjectif	adj.
adverbe	adv.
féminin	f.
invariable	inv.
locution	loc.
locution adjective	loc. adj.
locution adverbiale	loc. adv.
locution prépositive	loc. prép.
locution verbale	loc. v.
masculin	m.
nom	n.
nom propre	n. pr.
participe passé	p. p.
participe présent	p. prés.
pluriel	pl.
préposition	prép.
verbe	v.
verbe intransitif	v. i.
verbe pronominal	v. pron.
verbe transitif	v. tr.

Remarques

1. Il faut laisser un espace après le point abréviatif :

   n. m. et non n.m.

2. Lorsqu'une entrée française appartient à deux catégories lexicales, tout en exprimant la même notion, il faut distinguer le lexique, où les deux indicatifs de grammaire peuvent suivre l'entrée (ex. : coéditeur, n. m. et adj.), et le vocabulaire, où la définition réclame, suivant la catégorie, des incluants différents. Dans ce cas, il vaut mieux indiquer en entrée une seule catégorie, mentionner la seconde en note et rédiger la définition en conséquence.

3. Pour un terme épicène, on ne mentionne que la catégorie lexicale :

   titulaire n.

Indicatif de langue

Les symboles des noms de langues, qu'on appelle d'habitude indicatifs de langues, s'écrivent en minuscules, après l'entrée, l'indicatif de grammaire et l'indicatif de pays :

Anisota rubicunda (la)

Voici, à titre d'exemples, quelques symboles ISO employés dans le contexte linguistique québécois :

français	fr
anglais	en
latin	la (termes scientifiques)

Indicatif de pays

1. Les symboles des noms de pays, qu'on appelle d'habitude indicatifs de pays, s'écrivent en capitales et entre parenthèses, après l'entrée et l'indicatif de grammaire :

   thazard barré n. m. (FR)

   Voici, à titre d'exemples, quelques symboles ISO employés dans le contexte linguistique québécois :

Canada	CA
États-Unis	US
Belgique	BE
France	FR
Royaume-Uni	GB
Suisse	CH

2. Bien qu'il ne fasse pas partie des symboles ISO, le symbole QC possède une forme qui lui permet de jouer parfaitement le rôle d'un indicatif de pays et de signaler, dans les publications, la présence des québécismes :

   nordicité n. f. (QC)

Inversion

1. Selon un usage propre à l'Amérique du Nord, on emploie la virgule pour marquer l'inversion dans les termes classés par ordre alphabétique : entrée principale en langue de départ, entrée-renvoi, terme d'un index. En pratique, on inverse surtout la préposition *to* des infinitifs anglais et le pronom personnel *se* des pronominaux français.

2. La lexicographie française met entre parenthèses les termes à inverser. Certains estiment que les parenthèses servent déjà à la double lecture et que chaque signe de ponctuation ne devrait remplir qu'une fonction. On peut répondre à cela que les signes ne sont pas assez nombreux pour tous les rôles possibles et que la double lecture est à éviter.

Voir aussi **Entrée terminologique**;
Index

Italique

1. La typographie traditionnelle emploie l'italique pour les mots étrangers. Les lettres étrangères suivent la même règle. Ainsi, le β-glucane s'écrit avec un bêta en italique. Si le texte est lui-même en italique, le bêta s'écrit en romain.

> **133.** *beta-glucan*
> V. o. *β-glucan*
> **bêta-glucane** n. m.
> V. o. **β-glucane** n. m.

2. En dactylographie, l'équivalent de l'italique est le soulignement simple. De même, un terme souligné dans un texte dactylographié paraîtra en italique une fois le texte imprimé.

Voir aussi **Entrée anglaise**;
Mise en relief des termes

Légende

1. Avant la légende explicative, on indique l'abréviation *fig.* (figure), le numéro de la figure composé en chiffre arabe, et un tiret. Le texte de la légende commence par une majuscule et se termine par un point.

2. Si la légende ne comprend qu'un seul mot, ou un syntagme, on peut l'écrire avec une minuscule et sans point :

> Fig. 4. – biellette de direction

Voir aussi **Illustration**

Lettrine

1. Le mot *lettrine* a plusieurs acceptions. En lexicographie, il désigne un « groupe de lettres majuscules en haut des colonnes ou des pages d'un dictionnaire, servant à préciser les initiales des mots qui s'y trouvent ». (*Grand Larousse de la langue française*, Paris, Larousse, 1975, tome IV, p. 3004.)

2. Par extension de sens, certains emploient aussi le mot *lettrine* pour désigner la lettre d'identification qui précède un groupe de termes classés par ordre alphabétique et qui sert d'initiale à ces termes. Ces lettrines sont courantes dans les lexiques, les vocabulaires, les index. Elles se placent à gauche, au-dessus du groupe de termes (voir exemples p. 57 et 62).

Lexique

« Répertoire qui inventorie des termes accompagnés de leurs équivalents dans une ou plusieurs autres langues, et qui ne comporte pas de définitions. » (Rachel BOUTIN-QUESNEL et autres, *Vocabulaire systématique de la terminologie*, p. 30.)

Le classement des termes est alphabétique, systématique ou mixte.

Voir aussi **Vocabulaire**

Locution

En terminologie, les locutions (groupe de mots ayant une fonction syntaxique propre) sont surtout prépositives.

Il faut préciser : locution verbale, adjectivale, etc., suivant la valeur de la locution.

Voir aussi **Indicatif de grammaire**

Majuscule (emploi de la)

1. En typographie, la majuscule désigne une lettre qui se place au début des mots. On ne peut donc écrire un mot entier en majuscules, mais en capitales.
2. On écrit sans majuscule l'entrée terminologique, aussi bien dans la nomenclature que dans l'index (à part les noms propres, bien entendu). Les raisons lexicographiques qui entraînent cet usage ne valent plus pour les autres éléments de l'article terminologique. Ainsi les mentions *v. o.* ou *abrév.* prennent une majuscule de position des plus normales.

Voir aussi **Capitale (emploi de la)**

Marque d'usage

« Donnée qui précise la valeur d'emploi d'un terme du point de vue socio-terminologique. » (Rachel BOUTIN-QUESNEL et autres, *Vocabulaire systématique de la terminologie*, p. 27.)

1. Pour les entrées principales et secondaires, les marques d'usage indiquent le niveau de langue (argotique, normalisé, recommandé, commercial, etc.), la fréquence (rare, inusité), la marque chronologique (désuet, vieilli, néologisme). Elles peuvent aussi indiquer le caractère régional d'un terme.
2. La note est la place la plus adéquate pour écrire les marques d'usage. Il ne faut pas les inscrire après l'entrée, entre parenthèses : elles risquent d'entraîner une certaine confusion avec l'inversion ou les indicatifs.

   188. *subpress die*
   sous-presse n. m.
   Bloc à colonnes fixé à la table de la presse, mais dont le porte-poinçon n'est pas fixé au coulisseau.
   Note. – Néologisme.

3. Si une marque d'usage revient souvent, un signe typographique placé devant l'entrée peut la signaler.

Marque de commerce

Les noms des marques de commerce et des marques déposées se composent en romain et prennent une majuscule. Quand l'entrée est une marque déposée, on l'indique en note, écrit au long, ou au moyen de l'abréviation *m. d.*, entre parenthèses et avant les indicatifs de grammaire :

Fibrociment (m. d.) n. m.

Si l'on préfère, on écrit en note la mention *Marque déposée*.

Minuscule (emploi de la)

L'entrée terminologique prend une minuscule initiale (sauf les noms propres), dans la nomenclature comme dans les index.

Mise en relief des termes

1. L'**italique** est réservé :
   - au terme étranger :
     Le terme *sequencing* se traduit par [...]
   - au terme lui-même cité comme objet d'étude :
     Le mot *chien* ne mord pas.
   - au terme scientifique latin ;
   - au terme fautif (sauf quand il est en entrée) ;
   - à une mise en relief particulière (par exemple, pour insister sur un mot important dans une argumentation).

   Le soulignement simple joue le même rôle lorsque le clavier de la machine à écrire ne possède pas le caractère italique.
2. Le mot qui évoque la notion se met entre **guillemets**, de même que les citations très courtes, les emplois douteux sur lesquels l'auteur émet une opinion.

   Exemple : Ne pas employer le mot *programme* au sens d'« émission ».
3. Il n'est pas nécessaire de mettre en relief la «chose» elle-même.
4. Les **caractères gras** peuvent servir à une mise en vedette exceptionnelle. Dans une publication reprographiée, on utilisera la **capitale** comme équivalent, à moins de disposer, en traitement de texte, d'un programme et d'une imprimante qui permettent ce type de mise en valeur.

Remarques

1. Un trop grand nombre de mises en relief diminue l'effet attendu. Il nuit aussi à la lisibilité.
2. La méthode proposée convient surtout aux textes continus, par exemple les pages liminaires ou les notes d'un ouvrage terminologique.

Nomenclature

«Liste des entrées d'un répertoire.» (Rachel BOUTINQUESNEL et autres, *Vocabulaire systématique de la terminologie*, p. 30.)

Voir aussi **Classement alphabétique (continu ou discontinu)**;
Classement mixte;
Classement systématique

Note

1. À la fin de l'article terminologique, juste avant les renvois, on écrit la note qui peut être linguistique, terminologique, technique ou encyclopédique.

   Si un article comprend plusieurs notes de nature différente, on les présente dans l'ordre donné ci-dessus et on les numérote.

2. La note sert aussi à résoudre des problèmes de présentation des entrées :

   Première présentation :

   jeté fermé n. m.
   V. o. **jetée fermée** n. f.

   Deuxième présentation :

   97. *closed lap*
   jeté fermé n. m.

   Jeté contournant complètement l'aiguille.

   Note. – Bien que l'on privilégie le masculin, le féminin *jetée fermée* est aussi fréquemment attesté.

   Présentation à éviter :

   jeté(e) fermé(e) n.

   Dans la deuxième remarque de l'article **Indicatif de grammaire**, on trouvera un autre problème de présentation résolu par l'emploi de la note.

3. Les mentions *note*, *nota*, *remarque*, etc., sont séparées du texte qui suit par un point et un tiret.

4. Il ne faut pas confondre ces notes avec les notes en bas de page, appelées aussi notes infrapaginales, et qui apparaissent dans les pages liminaires ou les index d'un ouvrage terminologique.

5. En principe, *remarque* et *note* ne sont pas interchangeables. Quand les notes sont longues, on les relègue à la fin du volume. Elles sont accessibles par appels de notes répartis dans les articles terminologiques. Plusieurs ouvrages emploient encore, dans la même page, les remarques et les notes. Ces dernières, dans ce cas, sont toujours en bas de page, séparées du texte par un filet et composées dans un corps plus petit pour montrer qu'elles ne font pas partie du texte.

   C'est un usage courant chez les terminologues, aujourd'hui, de donner à la note une acception élargie. Pour éviter de multiplier les notes infrapaginales ou de renvoyer le lecteur à la fin du volume, ces notes de petite dimension ont trouvé place, tout naturellement, à la fin de l'article terminologique et ont conservé leur appellation de note.

Numéro de l'article

1. On numérote chaque article terminologique. Chaque article correspondant à une notion, le numéro permet de cerner le

nombre de notions, s'il n'y a pas d'entrée-renvoi, et constitue une référence commode, par exemple dans un index.

2. Dans une publication non assistée par ordinateur, l'absence de numéro devant l'article permet d'introduire de nouveaux termes dans la nomenclature, sans devoir renuméroter l'ensemble des termes. Si l'ouvrage est bilingue et que les articles soient sans numéro, il faut que l'index des termes en langue d'arrivée donne une autre référence que le numéro d'article, par exemple la page.

3. Les vocabulaires systématiques emploient parfois le système numérique international :

1.		1
1.1.		1.1
1.1.1.	ou	1.1.1
1.2.		1.2
1.2.1.		1.2.1
1.2.2.		1.2.2

   a) Dans ce système, il faut toujours utiliser des points (et non pas des virgules) pour séparer les chiffres les uns des autres (1. 2. 3. 4.). Pour des raisons d'intelligibilité et d'espace, le nombre de chiffres doit être limité.

   b) Dans la deuxième présentation, préconisée par l'ISO, il faut noter que le point ne sert qu'à séparer les chiffres. On ne doit donc pas faire suivre d'un point un chiffre employé seul.

4. Le numéro de l'article se place entre parenthèses, après le terme, dans le cas d'entrées-renvois se rapportant à un homonyme (voir l'article **Entrée-renvoi**, paragr. 4) et de renvois *voir aussi* (voir l'article **Voir aussi**, paragr. 3 et 4).

Voir aussi **Point**

Ordre alphabétique

Voir **Classement alphabétique (continu ou discontinu)**

Ouvrage terminologique

Les ouvrages terminologiques les plus courants sont des vocabulaires bilingues ou unilingues, et des lexiques bilingues. Le classement des termes est alphabétique, systématique ou mixte.

Les éléments qu'on trouve dans un ouvrage terminologique apparaissent dans l'ordre suivant :

1. Préface ;
2. Remerciements (parfois dans la section des collaborateurs) ;
3. Avant-propos (avertissement, présentation) ;
4. Introduction ;
5. Remarques liminaires ou guide d'utilisation ;
6. Vocabulaire ou lexique proprement dit ;

7. Notes (quand elles sont regroupées à la fin du volume);
8. Illustrations (quand elles sont regroupées à la fin du volume);
9. Bibliographie;
10. Index en langue de départ (dans un ouvrage systématique);
11. Index en langue d'arrivée;
12. Index des termes illustrés;
13. Index des termes qui ne sont pas en entrée;
14. Index des termes à éviter;
15. Table des matières.

Voir aussi **Éléments minimaux;**
Exemples d'articles terminologiques et de classement alphabétique (deuxième partie)

Page de titre

La page de titre donne le titre complet de l'ouvrage, le nom de l'auteur, de la collection, de l'éditeur, parfois l'année de publication. La page du faux-titre la précède.

Pagination

1. Les éléments importants d'un ouvrage (textes de présentation, lexique ou vocabulaire proprement dits, index, bibliographie) commencent sur une page impaire, appelée aussi belle page, et qui constitue le recto du feuillet; la page paire, ou fausse page, est le verso du feuillet.
2. Pour paginer, on compte toutes les pages d'une publication, y compris les pages blanches. Le folio (chiffre qui numérote la page) n'apparaît cependant ni sur les pages blanches ni sur les pages qui commencent par un titre (par exemple, la page où se trouve la table des matières).
3. Le chiffre de la pagination s'écrit en haut à droite pour la page impaire et en haut à gauche pour la page paire.

Parenthèses

1. Selon l'usage lexicographique français, dans une entrée, les parenthèses servent à indiquer l'inversion. Elles servent parfois à indiquer la possibilité de double lecture, à donner une explication supplémentaire ou un domaine d'emploi, mais il faut éviter ces derniers usages, surtout qu'après l'entrée certaines abréviations (symboles d'unités de mesure) et certains indicatifs (indicatifs de pays) peuvent s'écrire aussi entre parenthèses. Il est indispensable de décrire, dans les remarques liminaires, l'emploi des parenthèses au cours de l'ouvrage.
2. Dans le classement des termes, les parenthèses sont à considérer de l'une de ces trois façons :
   - on tient compte de la parenthèse ouvrante comme d'un autre signe;

- on ne tient pas compte *des* parenthèses (les signes), et on classe les termes situés à l'intérieur de celles-ci comme les autres termes (classement continu) :

  entreprise en exploitation
  entreprise en (pleine) activité

- on ne tient pas compte *de la* parenthèse, c'est-à-dire que ni les signes ni le contenu alphabétique n'interviennent dans le classement :

  entreprise en (pleine) activité
  entreprise en exploitation

3. Attention à la ponctuation voisine des parenthèses, par exemple à la fin d'une définition ou d'une note :

   _____ (texte).
   _____ . (Texte.)
   _____ (Nom propre).

Voir aussi **Crochets**;
Double lecture;
Inversion

Point

Mettre un point après le numéro des articles terminologiques est une question de graphisme et de lisibilité. Le point après les indicatifs de grammaire s'impose si l'on considère qu'il s'agit d'abréviations.

Voir aussi **Indicatif de grammaire**

Point d'interrogation

En entrée, le point d'interrogation indique l'absence d'équivalent dans les lexiques ou vocabulaires bilingues et provisoires.

Exemples :

167. *rose countersink*
?

175. ?
fraise conique à métaux

Dans une édition définitive, le découpage des notions, quand il est différent, peut se manifester par des manques indiqués par un tiret et qu'il importe d'expliquer en note. À moins d'exception, si l'équivalent absent est un terme français, l'auteur doit faire une proposition.

Voir aussi **Tiret**

Point-virgule

Le point-virgule sépare les termes dans les diverses sections d'un article terminologique. La présence des mentions *v.* *o.* et *abrév.* rend superflu l'emploi du point-virgule. Il sépare surtout les synonymes, mais il sert aussi à séparer des termes précédés du

renvoi *v. a.* ou des domaines d'emploi spécifiques. La présence d'un élément séparateur est indispensable, surtout dans les justifications étroites, pour signaler, sans ambiguïté, la fin du syntagme (voir exemple p. 57).

Polysémie

Voir **Homonymie et polysémie**

Ponctuation

Voir **Signes de ponctuation**

Publication assistée par ordinateur

L'Office de la langue française possède un système de publication assistée par ordinateur. La première étape de ce système comprend la constitution d'un fichier de publication à partir de fiches extraites de la Banque de terminologie. Les fiches ainsi regroupées sont ensuite corrigées et validées jusqu'à l'obtention du résultat voulu. Un manuscrit de type lexique ou vocabulaire, accompagné d'index et d'une bibliographie, est produit automatiquement. Après révision et correction du manuscrit, le fichier de publication est copié sur une bande magnétique; il en est de même du fichier des sources constituant la bibliographie. Le tout est enfin traité en photocomposition.

Un des grands avantages du système est d'éviter aux terminologues une série de travaux longs et fastidieux, par exemple la vérification de l'exactitude des références dans les index, ou celle de la concordance entre ces derniers et la nomenclature.

Voir aussi **Éditique**

Références bibliographiques

Voir **Bibliographie**

Remarques liminaires

Rassemblées dans un guide d'utilisation au début de l'ouvrage ou parfois intégrées à l'introduction, les remarques liminaires ou préliminaires sont indispensables pour donner le mode d'emploi du document terminologique. L'absence de remarques dénote un manque de rigueur méthodologique et risque, sinon d'égarer le lecteur, du moins de lui faire perdre du temps en l'obligeant à deviner les intentions de l'auteur. Elles expliquent la façon dont l'auteur considère et présente les sujets suivants :

- sigles, symboles, abréviations;
- domaines d'emploi (classement des notions);
- définitions;
- contextes;
- exemples;
- synonymes;
- renvois;

- antonymes ;
- catégories grammaticales ;
- notes ;
- parenthèses ;
- astérisques ;
- italiques ;
- crochets ;
- ordre alphabétique ;
- illustrations ;
- sources.

Voir aussi **Textes de présentation**

Renfoncement

Le renfoncement consiste à commencer une ligne en retrait. Le renfoncement des termes en langue d'arrivée ou en langue de départ est un des moyens qui facilitent la lisibilité. Dans les index, on renfonce la deuxième ligne des syntagmes trop longs pour être écrits sur une seule ligne.

Voir aussi **Alignement**

Renvoi

Voici les divers types de renvois employés en terminologie :

Abrév. de	abréviation de
Syn. de	synonyme de
V.	voir
V. a.	voir aussi
V. o. de	variante orthographique de

1. Les renvois aux illustrations peuvent se faire au moyen d'un signe typographique ou d'une mention comme *illustration* ou *figure*, suivie d'un numéro.
2. Quand on renvoie à des homonymes non numérotés, il faut ajouter le numéro de l'article.

Voir aussi **Entrée-renvoi ; Illustration**

Sigle

« Abréviation formée des lettres initiales des éléments d'un syntagme, utilisée comme terme, et dont la prononciation est syllabique, alphabétique ou les deux. » (Rachel BOUTIN-QUESNEL et autres, *Vocabulaire systématique de la terminologie*, p. 25.)

1. Les sigles font souvent l'objet d'une entrée-renvoi dans la nomenclature. La mention *abrév.* (abréviation) ou *v.* (voir) conduit le lecteur à l'expression non abrégée, elle-même suivie de la mention *abrév.* et du sigle.

2. Les sigles s'écrivent avec ou sans points intercalaires, tandis que les acronymes s'écrivent toujours sans points intercalaires :

P.E.P.S. ou PEPS (Pavillon de l'éducation physique et des sports)
AFNOR (Association française de normalisation)

Voir aussi **Abréviation**; **Acronyme**

Signes conventionnels de correction

Cet article est tiré de *Rédaction technique et administrative*, par Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE, p. 315-318.

1. **Suppression**

Symbole : ⁹ (le deleatur)
Si l'on doit supprimer *un caractère* (lettre ou signe de ponctuation), on le barre dans le texte (/) et l'on inscrit dans la marge : ⁹/

► usine/ ⁹/

Si l'on doit supprimer *un mot ou un groupe de mots*, on le barre dans le texte par le signe ⊢⊣ et l'on inscrit dans la marge : ⁹⊢⊣

► Les ~~les~~ résultats ⁹⊢⊣

2. **Remplacement**

On procède comme à la règle nº 1, mais dans la marge, on ajoute avant le signe / ou ⊢⊣ la forme correcte qui doit remplacer la forme fautive barrée :

► étais/ t/
était/ ›/
~~rendu~~ arrivé ⊢⊣

[...]

3. **Addition**

Symbole : ʎ
Quand il faut ajouter une lettre (ou plusieurs lettres) à l'intérieur d'un mot, on met le symbole ʎ dans le texte à l'endroit où se trouve la faute et on reporte la correction en marge :

► i~~l~~sible ll
exige~~r~~nt ai
un is~~l~~me thl

On procède de même pour ajouter un signe de ponctuation, un mot ou un groupe de mots :

► Je suis d'accord/dit-il. ,ʎ
Je/d'accord suis ʎ

4. Erreurs de caractères

Il est question ici des majuscules et des minuscules, des caractères romains et italiques, ainsi que des différents corps de caractères. On entoure d'un cercle le ou les caractères erronés et l'on donne en marge le commentaire qui permettra la correction :

► il avait — rom.
il sortit son *revolver* — rom.
ce qu'on appelle un check-up — ital.
les américains — cap.
les journaux Américains — bdc.

[...]

5. Espacements horizontaux

Les deux symboles fondamentaux sont :

- pour l'élargissement : =
- pour le rétrécissement : ∪ (généralement doublé : ⌣)

S'il faut ajouter un espace, on met une barre à l'endroit voulu, et en marge, on inscrit le symbole ≠ :

► La correction des épreuves ≠

S'il faut réduire l'espacement, on met dans le texte une barre à l'endroit voulu, et en marge, on inscrit ⌣ :

► Il nous a dit : « Venez chez moi » ⌣

[...]

6. Espacements verticaux

Pour la largeur des interlignes, les symboles sont les mêmes que pour l'espacement horizontal, mais ils sont placés verticalement au lieu de l'être horizontalement.
On aura donc :

- pour l'élargissement de l'interligne : ‖
- pour le rétrécissement de l'interligne : ⌒

On précisera évidemment par une note en marge (note encerclée) à combien de lignes on veut augmenter ou réduire l'interligne, sauf si la chose va de soi :

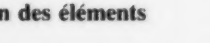
Nous avons ainsi démontré notre première proposition. ‖
Passons à la deuxième, qui concernait plus spécialement...

Nous avons ainsi démontré notre première proposition. ⌒
Signalons, avant de passer à l'examen de la seconde, que...

Nous avons ainsi démontré notre première proposition. ‖
Passons à la deuxième, qui concerne plus spécialement...

triple interligne

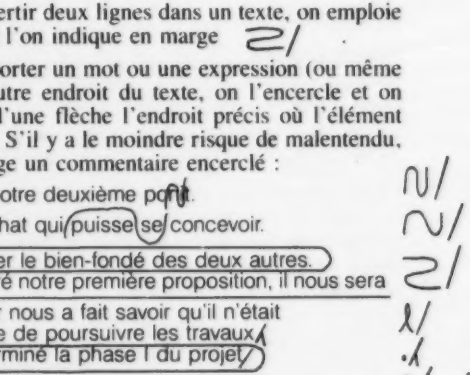
7. **Ordre de succession des éléments du texte**

Les symboles fondamentaux sont  .

Lorsqu'il faut intervertir deux lettres dans un mot ou deux mots dans une phrase, on utilise le symbole et l'on indique en marge .

Lorsqu'il faut intervertir deux lignes dans un texte, on emploie le symbole et l'on indique en marge .

Lorsqu'il faut transporter un mot ou une expression (ou même une phrase) à un autre endroit du texte, on l'encercle et on indique au moyen d'une flèche l'endroit précis où l'élément déplacé doit figurer. S'il y a le moindre risque de malentendu, on fera dans la marge un commentaire encerclé :



[...]

Signes de ponctuation

Il est souhaitable, en théorie et par souci de clarté, de ne donner qu'une seule fonction à chaque signe de ponctuation, en dehors de son habituelle fonction grammaticale. Ce n'est pas toujours possible, en pratique, parce que les signes ne sont pas aussi nombreux que les fonctions. Il est donc important d'être uniforme et de maintenir la nouvelle fonction identique à l'intérieur du même ouvrage.

Signes orthographiques

Ne pas confondre signes typographiques, signes de ponctuation, signes orthographiques. Les signes orthographiques (trait d'union, apostrophe, cédille, accents, tréma) complètent l'orthographe des mots ou en indiquent la prononciation.

Signes typographiques

Les terminologues auraient tort de se priver des nombreuses possibilités que leur offrent les signes typographiques : astérisques, triangles simples ou doubles, losanges, flèches, ronds, carrés pleins ou vides. Il faut en expliquer l'usage dans les remarques liminaires. Voir à ce sujet le *Lexis*, le *Grand Robert* (1985) ou le *Robert méthodique*. Eugen Wüster, dans son dictionnaire de la machine-outil, emploie un système de signes, complexe et raffiné, dont la portée est à la fois terminologique et graphique.

Sources

Voir **Bibliographie**

Sous-entrée

Sous l'entrée principale on trouve souvent, dans un ordre logique, une ou plusieurs entrées secondaires (voir exemple p. 57).

On inscrit en premier lieu l'abréviation, avec la mention *abrév.* Ce peut être un sigle, un acronyme ou la réduction d'une unité simple. Les abréviations qui occupent peu d'espace, par exemple les symboles des unités de mesure, peuvent aussi se placer dans la zone des indicatifs, entre parenthèses.

La variante orthographique vient en deuxième lieu, précédée de la mention *v. o.*

En troisième lieu viennent les synonymes. La mention *syn.* ne sert qu'à éviter la confusion entre plusieurs sous-entrées. En pratique, on l'omet souvent pour alléger la présentation, à condition d'avoir précisé, dans les remarques liminaires, le mode de présentation des synonymes.

La forme fautive apparaît en dernier lieu, précédée de la mention *terme* (ou *termes*) *à éviter*, suivie d'un deux-points.

Voir aussi **Abréviation**;
Entrée-renvoi;
Synonyme;
Terme à éviter;
Variante orthographique

Symbole

Voir **Abréviation**

Symbole des noms de langues

Voir **Indicatif de langue**

Symbole des noms de pays

Voir **Indicatif de pays**

Synonyme

1. En langue de départ comme en langue d'arrivée, le synonyme se trouve sous l'entrée principale.

2. Les synonymes sont séparés par un point-virgule :

59. *fringe tongue*;
shawl tongue;
kiltie

patte écossaise n. f.;
patte siamoise n. f.;
patte mexicaine n. f.

3. Le synonyme de la langue de départ doit faire l'objet d'une entrée-renvoi dans la nomenclature, car il n'y a habituellement pas d'index en langue de départ dans les ouvrages terminologiques non systématiques. Le synonyme de la langue d'arrivée, lui, est repéré grâce à l'index des termes en langue d'arrivée. Dans l'entrée-renvoi, le synonyme est suivi de la mention *syn. de* et du terme principal.
4. Les synonymes français s'écrivent en minuscules demi-grasses et en romain, les synonymes anglais en minuscules ordinaires et en italique. Si l'on préfère le caractère ordinaire pour le français, l'anglais sera composé en maigre (voir exemples p. 57).
5. Dans l'article terminologique, la mention *syn.* est parfois nécessaire pour éviter la confusion parmi les autres sous-entrées.

Voir aussi **Entrée anglaise**;
Entrée française;
Sous-entrée

Table des matières

1. La table des matières est indispensable. Elle se situe tout à la fin de l'ouvrage, sauf s'il s'agit d'un manuel, où on la met au début, avant les textes de présentation.
2. Placer la table des matières toujours au début est un usage anglo-saxon qu'il faut éviter.

Terme à éviter

1. Plusieurs expressions sont possibles pour signaler qu'un terme est à déconseiller : *forme fautive*, *terme à rejeter*, *terme à éviter*, *forme non retenue*. La note convient pour expliquer ce qui justifie le choix de l'une ou l'autre de ces expressions qui ne sont pas synonymes.
2. Le terme à éviter, considéré comme une sous-entrée, se place après les abréviations, les variantes orthographiques et les synonymes. Pour le différencier, on le compose dans un autre caractère que celui de l'entrée française, par exemple en romain maigre. Il est précédé de la mention *terme* (ou *termes*) *à éviter*, suivie d'un deux-points.
3. Bien qu'ils constituent des sous-entrées, les termes à éviter, d'habitude, ne font pas l'objet d'entrées-renvois dans la nomenclature. On les rassemble dans un index des termes à éviter. S'ils ne sont pas assez nombreux pour justifier un index ou si le français est la langue d'arrivée, on les insère dans l'index français, avec un caractère différent, l'italique par exemple, et on les fait suivre de la mention *terme à éviter* entre parenthèses.

Voir aussi **Sous-entrée**

Terme normalisé ou recommandé

Dans un ouvrage terminologique, certains termes peuvent être l'objet d'un avis de normalisation ou de recommandation. On peut le mentionner en note, puisque tel est le traitement des marques d'usage.

Si l'on veut distinguer davantage les termes normalisés ou recommandés, un signe typographique placé devant eux permet au lecteur d'en reconnaître tout de suite le statut particulier.

Voir aussi **Marque d'usage**

Textes de présentation

Il ne faut pas confondre l'introduction, la préface et l'avant-propos (pour la définition de ces termes, voir la troisième partie, p. 69). La préface est écrite par une personne autre que l'auteur et recommande l'ouvrage au lecteur. L'avant-propos est un texte bref, tandis que l'introduction peut être plus ou moins longue.

On voit aussi, parmi les textes liminaires, l'avertissement et la présentation, qui ressemblent fort à l'avant-propos, et les remerciements. Ce sont des textes très courts. De plus, pour garder leur signification, les remerciements ne devraient s'adresser qu'à un petit nombre de personnes qui ont apporté une contribution exceptionnelle.

Préface et remerciements ressortissent aux convenances, alors que des textes comme l'introduction, la présentation ou l'avant-propos ont une valeur méthodologique indispensable. Ils montrent le but de l'ouvrage, son utilité, la méthode suivie, circonscrivent les lecteurs visés et le statut des termes (description de l'usage ou normalisation).

Voir aussi **Remarques liminaires**

Tiret

1. Après des mentions comme *note*, *remarque*, *N.B.*, *nota*, le point et le tiret servent à séparer avec netteté ces mentions du texte qui les suit.
2. Dans une édition définitive, le tiret indique l'équivalent absent du côté anglais, à cause du découpage des notions qui est différent. Une note l'explique :

> 333. –
> **titre de rappel** n. m.
>
> Dans un journal ou un périodique, titre coiffant un article déjà annoncé par un titre d'appel à la une ou en page de couverture.
>
> Note. – Aucun équivalent anglais n'a été relevé.

Titre

On ne met jamais de point après un titre, qu'il soit centré ou aligné contre la marge, ni après un sous-titre centré. Après un sous-titre aligné contre la marge, le point est facultatif.

Traitement de texte

Le traitement de texte permet, grâce à des disquettes magnétiques, de transmettre à une maison de photocomposition les données nécessaires à la préparation d'un lexique ou d'un vocabulaire. Cette technique permet de gagner de trente à quarante pour cent du temps. Les corrections, faciles et rapides, limitent d'autant le nombre des corrections d'auteur sur les épreuves. L'inconvénient réside dans les limites typographiques de la plupart des systèmes.

Pour assurer le transfert automatique des données, il est nécessaire d'établir, en accord avec la firme de photocomposition, un système de symboles que l'opérateur devra insérer dans le texte pendant la saisie sur disquette et qui donneront la possibilité, notamment :

- de jouer avec les caractères : italique, romain, demi-gras, maigre ;
- d'aligner ou de renfoncer les termes de la langue de départ et ceux de la langue d'arrivée, de même que les divers éléments de l'article terminologique.

Voici quelques exemples de symboles programmés (voir aussi p. 58-59) :

■ caractère demi-gras
♦ espace
◄ retour-marge automatique et interligne
[i] italique
[l] caractère maigre

Les trois premiers symboles apparaissent seulement à l'écran, tandis que les deux derniers, les lettres entre crochets, se retrouvent sur l'écran et sur les sorties.

Quand les symboles de photocomposition ne sont pas insérés dans le texte, il est nécessaire d'observer certaines règles, par exemple :

- ne pas couper de mots à la fin d'une ligne ;
- ne pas commencer un paragraphe au bas d'une page ;
- taper le texte à double interligne ;
- séparer les paragraphes par quatre interlignes.

Ouvrages à consulter :

Guide de présentation des manuscrits, p. 145 et suivantes.
Bruno GIROUX, *Guide pratique d'édition gouvernementale*, p. 92.

Voir aussi **Éditique**

Variante orthographique (v. o.)

1. La mention *v. o.* annonce la variante orthographique. Même si elle suit ou précède immédiatement le terme principal dans l'ordre alphabétique, il est nécessaire de l'insérer dans la nomenclature au moyen d'une entrée-renvoi (voir exemple p. 57). Certaines variantes orthographiques sont fort éloignées du terme principal (par exemple *thalweg* et *talweg*, *églefin* et *aiglefin*, *cheque paper* et *check paper*).

2. La variante orthographique d'un synonyme s'écrit au-dessous de ce dernier :

   66. **scie à lame-ruban** n. f. ;
   scie à ruban n. f.
   band-saw mill
   V. o. *bandsaw mill* ;
   band saw
   V. o. *bandsaw* ;
   band mill
   V. o. *bandmill*

3. Dans l'entrée-renvoi, on écrit la variante, accompagnée de la mention *v. o. de*, elle-même suivie du terme principal :

   111. *break-through point*
   V. o. de *breakthrough point*

   112. *breaking*
   Syn. de *break*

   113. *breakthrough point*
   V. o. *break-through point*
   point de fuite n. m.

4. Il ne faut pas confondre variante orthographique (*clef* et *clé*) et variante syntaxique (*équipement de monteur* et *équipement pour monteur*).

Voir aussi **Sous-entrée**

Vérifications systématiques

Avant de remettre un document terminologique à publier, il est indispensable de procéder à des vérifications systématiques. Voici une liste de contrôle employée à l'Office de la langue française. Légèrement modifiée, elle est tirée du *Guide de présentation des cahiers de Néologie en marche*, par Micheline CAYER et Lise LEBEL-HAROU, p. 65-66.

1. Vérification des articles terminologiques :

   - vérifier l'ordre alphabétique et la numérotation ;
   - voir si chaque sous-entrée a son renvoi ;
   - vérifier l'ordre des sous-entrées (abrév., v. o., syn., terme à éviter) ;
   - s'assurer de la présence des indicatifs de grammaire ;
   - **domaine** : vérifier la présentation et voir si la graphie de chaque domaine est toujours identique ;

- **définition** : vérifier s'il y a adéquation entre l'entrée et l'incluant de la définition, vérifier si l'entrée est bien absente de la définition et si la définition tient en une seule phrase;
- **contexte** : vérifier si l'entrée s'y trouve exactement attestée et vérifier si l'ordre des contextes correspond bien à l'ordre des entrées et des sous-entrées;
- **note** : vérifier l'ordre des informations fournies (linguistiques, terminologiques, techniques, encyclopédiques);
- **voir** et **voir aussi** : vérifier si les termes auxquels on renvoie se retrouvent tels quels dans les entrées auxquelles on renvoie;
- **illustration** : vérifier si elle correspond bien à l'entrée et s'assurer de l'exactitude des renvois de la même manière que pour les *voir aussi*.

2. Vérification de la bibliographie :
   - vérifier l'ordre alphabétique;
   - vérifier si les références sont présentées conformément aux règles adoptées;
   - vérifier les divisions par catégories d'ouvrages;
   - vérifier si toutes les références apparaissent dans la bibliographie.
3. Vérification des index :
   - vérifier l'ordre alphabétique;
   - effectuer une vérification croisée : voir si tous les termes présents dans l'index ou dans les index sont présents dans les articles et si tous les termes qui font l'objet d'articles figurent dans l'index;
   - vérifier l'exactitude des renvois.
4. Vérifications diverses :
   - s'assurer de la présence des éléments suivants :
     - guide d'utilisation ou autre texte de présentation;
     - liste des abréviations (ordre alphabétique);
     - table des matières;
   - revoir les pages de présentation;
   - s'assurer que la table des matières contient tous les éléments d'information et dans l'ordre prévu.

Virgule

Voir **Inversion**

Vocabulaire

« Répertoire qui inventorie les termes d'un domaine, et qui décrit les notions désignées par ces termes au moyen de définitions ou d'illustrations. » (Rachel BOUTIN-QUESNEL et autres, *Vocabulaire systématique de la terminologie*, p. 29.)

Les vocabulaires sont unilingues, bilingues ou multilingues. Le classement des termes est alphabétique, systématique ou mixte.

Voir aussi **Lexique**

Voir (v.)

1. La mention *voir* (abréviation *v.*) est un renvoi qui oblige le lecteur à aller voir ailleurs dans l'ouvrage pour trouver les renseignements voulus.

2. Le renvoi *voir* ne sert que dans les entrées-renvois. Il renvoie à l'entrée principale, à partir de la forme féminine de cette entrée, à partir de la forme féminine d'un synonyme, ou à partir de la variante orthographique d'un synonyme ou de son abréviation. Le lecteur trouve ainsi plus vite le renseignement désiré, sans passer par une entrée-renvoi intermédiaire. Le renvoi *voir* peut donc remplacer les mentions *syn. de*, *v. o. de* ou *abrév. de*.

Voir aussi **Entrée-renvoi**;
Voir aussi

Voir aussi (v. a.)

1. La mention *voir aussi* (abréviation *v. a.*) renvoie le lecteur à un article où il trouvera des renseignements additionnels.

2. Quand la langue de départ est le français, les *voir aussi* renvoient toujours aux termes français :

> **78. boutonneuse** n. f.
> *button inserting machine*
> Machine montée sur un plateau et servant à fixer des boutons sur des coussins.
> V. a. **presse à bouton**
> □ machinerie

3. Si la langue de départ est l'anglais, les *voir aussi* peuvent renvoyer à des termes français suivis du numéro d'article ou à des termes anglais :

> **144.** *die*
> **outil** n. m.
> Ensemble constitué par une partie supérieure mobile, fixée au coulisseau de la presse, et une partie inférieure fixe, montée sur le plateau mobile ou sur la table fixe de la machine.
> V. a. *tool*

4. Le numéro d'article après un renvoi permet au lecteur de trouver l'article sans devoir passer par l'index. Cela survient dans deux circonstances :

   - **voir aussi** renvoyant à un terme français avec l'anglais comme langue de départ;
   - **voir aussi** renvoyant à un terme français ou anglais dans un ouvrage dont le classement est systématique.

5. Si l'on renvoie à plusieurs termes, on les sépare avec un point-virgule :

> 79. **bras** n. m.
> *arm*
> Partie d'un bâti de meuble reliant le siège au dossier et comprenant généralement une console, un accotoir et éventuellement une manchette. (Figure 1.)
> V. a. **accoudoir**; **accotoir**
> □ partie du bâti de siège

6. Le renvoi *voir aussi* se place à la fin de l'article terminologique, après la définition et la note, mais avant le domaine d'emploi.

7. Il ne faut pas multiplier les renvois, lesquels ne sont pas forcément réciproques (ils le seront lorsqu'il s'agit de notions apparentées). Il est souvent inutile de renvoyer le lecteur vers un terme générique.

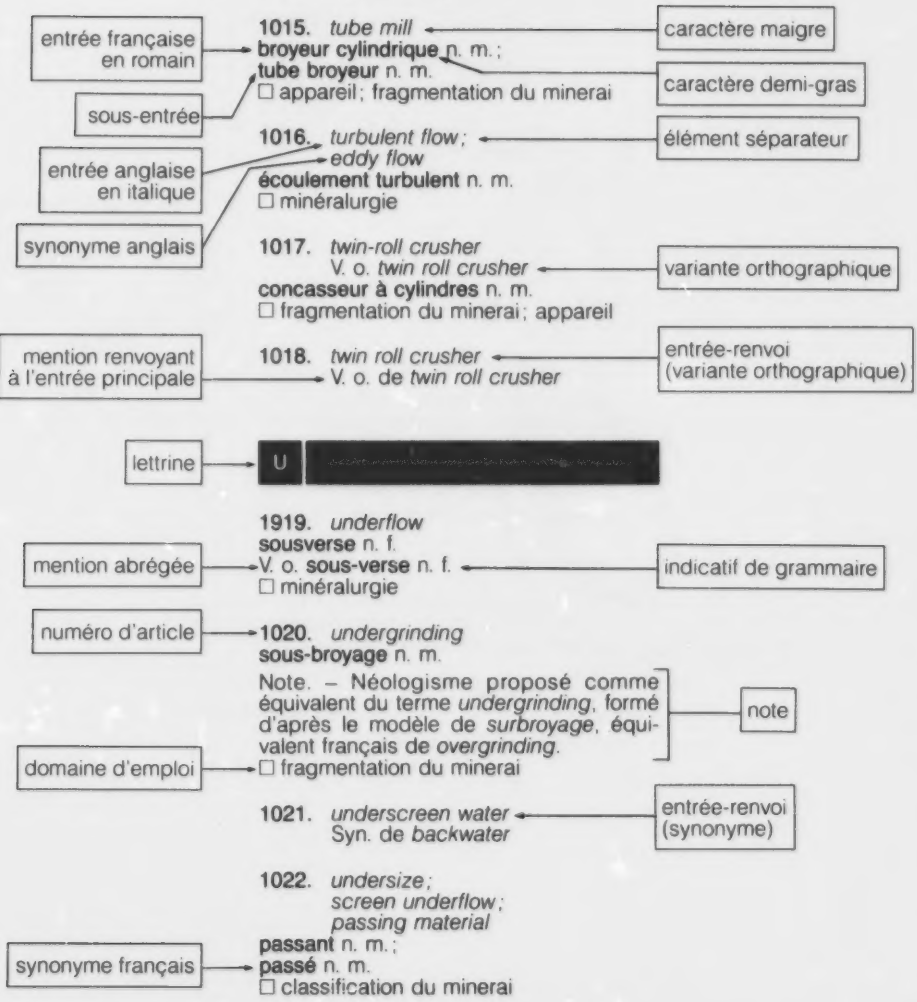
Voir aussi **Entrée-renvoi**;
Voir

Deuxième partie

Exemples d'articles terminologiques et de classement alphabétique*

* Les exemples qui suivent proviennent d'ouvrages de l'Office de la langue française déjà publiés et adaptés aux nouvelles règles décrites dans le guide de présentation.

1. Lexique anglais-français



1015. *tube mill*
broyeur cylindrique n. m. ;
tube broyeur n. m.
□ appareil ; fragmentation du minerai

1016. *turbulent flow ;*
eddy flow
écoulement turbulent n. m.
□ minéralurgie

1017. *twin-roll crusher*
V. o. *twin roll crusher*
concasseur à cylindres n. m.
□ fragmentation du minerai ; appareil

1018. *twin roll crusher*
V. o. de *twin roll crusher*

U

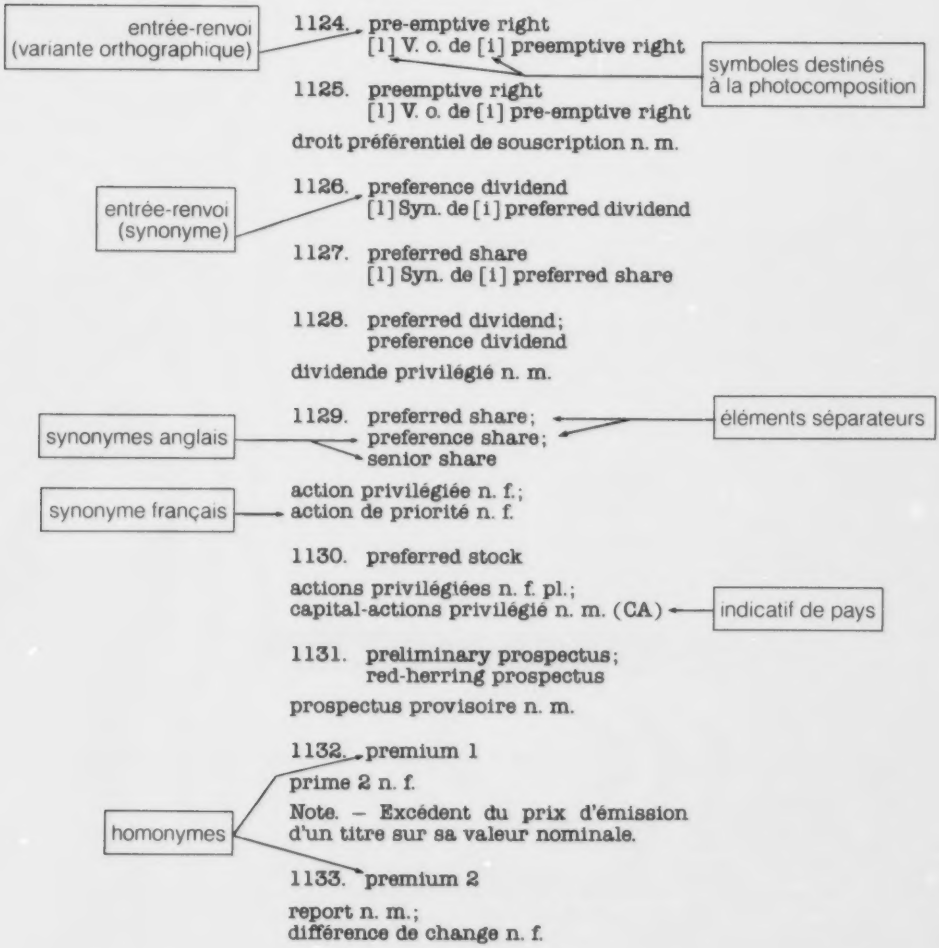
1919. *underflow*
sousverse n. f.
V. o. **sous-verse** n. f.
□ minéralurgie

1020. *undergrinding*
sous-broyage n. m.
Note. – Néologisme proposé comme équivalent du terme *undergrinding*, formé d'après le modèle de *surbroyage*, équivalent français de *overgrinding*.
□ fragmentation du minerai

1021. *underscreen water*
Syn. de *backwater*

1022. *undersize ;*
screen underflow ;
passing material
passant n. m. ;
passé n. m.
□ classification du minerai

Lexique anglais-français sur disquette (avec symboles)



1124. pre-emptive right
[1] V. o. de [i] preemptive right

1125. preemptive right
[1] V. o. de [i] pre-emptive right

droit préférentiel de souscription n. m.

1126. preference dividend
[1] Syn. de [i] preferred dividend

1127. preferred share
[1] Syn. de [i] preferred share

1128. preferred dividend;
preference dividend

dividende privilégié n. m.

1129. preferred share;
preference share;
senior share

action privilégiée n. f.;
action de priorité n. f.

1130. preferred stock

actions privilégiées n. f. pl.;
capital-actions privilégié n. m. (CA)

1131. preliminary prospectus;
red-herring prospectus

prospectus provisoire n. m.

1132. premium 1

prime 2 n. f.

Note. – Excédent du prix d'émission d'un titre sur sa valeur nominale.

1133. premium 2

report n. m.;
différence de change n. f.

Lexique anglais-français composé d'après la disquette de la page précédente

1124. *pre-emptive right*
V. o. de *preemptive right*

1125. *preemptive right*
V. o. de *pre-emptive right*
droit préférentiel de souscription n. m.

1126. *preference dividend*
Syn. de *preferred dividend*

1127. *preference share*
Syn. de *preferred share*

1128. *preferred dividend;*
preference dividend
dividende privilégié n. m.

1129. *preferred share;*
preference share;
senior share
action privilégiée n. f.;
action de priorité n. f.

1130. *preferred stock*
actions privilégiées n. f. pl.;
capital-actions privilégié n. m. (CA)

1131. *preliminary prospectus;*
red-herring prospectus
prospectus provisoire n. m.

1132. *premium 1*
prime 2 n. f.
Note. – Excédent du prix d'émission d'un titre sur sa valeur nominale.

1133. *premium 2*
report n. m.;
différence de change n. f.

2. Lexique français-anglais

Texte dactylographié[1]

33. brosse de contour, n. f.;
brosse enveloppante, n. f.
wrap-around brush
* lavage automatique

34. brosse de roues, n. f.
tire brush;
tire washer;
wheel washer
* lavage automatique

35. brosse de toit
Syn. de brosse horizontale

36. brosse enveloppante
Syn. de brosse de contour

37. brosse horizontale, n. f.;
brosse de toit, n. f.
overhead brush;
roof brush;
top brush
* lavage automatique

38. brosse latérale
Syn. de brosse verticale

39. brosse rotative, n. f.
rotating brush
* lavage automatique

40. brosse verticale, n. f.;
brosse latérale, n. f.
side brush
* lavage automatique

Texte composé

33. **brosse de contour** n. f.;
brosse enveloppante n. f.
wrap-around brush
☐ lavage automatique

34. **brosse de roues** n. f.
tire brush;
tire washer;
wheel washer
☐ lavage automatique

35. **brosse de toit**
Syn. de **brosse horizontale**

36. **brosse enveloppante**
Syn. de **brosse de contour**

37. **brosse horizontale** n. f.;
brosse de toit n. f.
overhead brush;
roof brush;
top brush
☐ lavage automatique

38. **brosse latérale**
Syn. de **brosse verticale**

39. **brosse rotative** n. f.
rotating brush
☐ lavage automatique

40. **brosse verticale** n. f.;
brosse latérale n. f.
side brush
☐ lavage automatique

1. L'astérisque signale le domaine d'emploi.

3. Vocabulaire anglais-français

122. *dichotomizing search*
Syn. de *binary search*

123. *DIR*
Abrév. de *directory*

124. *direct access*
Syn. *immediate access*
accès direct n. m.
Syn. **accès sélectif** n. m.
Termes à éviter : accès aléatoire ; accès immédiat
Mode d'accès à l'information en mémoire par lequel un ensemble de données est obtenu directement au moyen de son adresse.
Note. – S'oppose à *accès séquentiel*.
☐ mode d'exploitation

125. *directory*
Abrév. *DIR*
Syn. *catalog ; catalogue ; repertoire ; repertory*
répertoire n. m.
Abrév. **REP**
Liste d'objets (fichiers, éléments ou programmes) et d'utilisateurs inscrits et traités dans un système, arrangés dans un ordre qui en facilite la localisation.
☐ support d'information

4. Vocabulaire français-anglais

114. grosseur du grain abrasif n. f.
grain size;
grit size;
grade
Dimension des particules abrasives.
V. a. **granulométrie**
☐ ponçage

115. guide d'onglet n. m.
miter gage
Glissière permettant de diriger une pièce de bois contre un disque abrasif selon un angle donné. (Figure 3.)
☐ pièce d'une ponceuse

116. guide de courroie n. m.
belt striker;
belt fork
Tige de métal servant d'appui latéral à la bande sans fin d'une ponceuse.
☐ pièce d'une ponceuse

H

117. hotte à poussière n. f.
dust hood
Dispositif en tôle, relié à un organe de tirage (aspirateur) servant à aspirer et à diriger vers l'extérieur les poussières émanant d'un ponçage.
☐ pièce d'une ponceuse

118. huile de paraffine n. f.
paraffin
Substance grasse, blanchâtre, formée d'un mélange d'hydrocarbures et servant à lubrifier les surfaces entrant en contact avec un abrasif.
☐ lubrifiant

119. huile minérale n. f.
mineral oil
Substance grasse, onctueuse et inflammable, liquide à la température ordinaire et insoluble dans l'eau, d'origine minérale.
☐ lubrifiant

I

120. imperméabilisation n. f.
waterproofing
Traitement donné au support d'un abrasif afin qu'il résiste à l'eau ou à tout autre produit contenant de l'eau.
☐ ponçage

J

121. joint n. m.
splice;
belt joint
Point de raccordement des deux extrémités d'une bande abrasive.
V. a. **assemblage abouté**
☐ ponçage

122. joint à recouvrement n. m.
overlap splice;
lap splice;
lap joint
joint obtenu par superposition et collage des deux extrémités d'une bande et par l'application d'une forte pression.
☐ ponçage

123. joint en queue d'aronde n. m.
dovetail joint
Joint d'une bande abrasive allant en s'élargissant en forme de queue d'hirondelle.
☐ ponçage

124. joint en sifflet n. m.
skived joint
Joint obtenu par le biseautage des extrémités d'une bande abrasive après les avoir superposées (joint à recouvrement) de sorte qu'aucune bosse ne soit perceptible.
☐ ponçage

5. Vocabulaire unilingue français

4. acquisition en bloc n. f.
Acquisition en une seule fois, à l'expiration d'un différé donné, des éléments de retraite portés au compte du participant.

5. acquisition graduelle n. f.
Acquisition progressive des éléments de retraite portés au compte du participant à mesure qu'il satisfait à certaines conditions.

6. acquisition immédiate n. f.
Acquisition, dès l'adhésion du participant à un régime, des éléments de retraite portés à son compte.

7. acquisition inconditionnelle n. f.
Acquisition des éléments de retraite portés au compte du participant, qui n'est pas subordonnée au non-retrait de ses cotisations.

8. acquisition intégrale n. f.
Acquisition de la totalité des éléments de retraite portés au compte du participant.

9. acquisition obligatoire n. f.
Acquisition d'office des éléments de retraite portés au compte du participant dès que celui-ci satisfait aux conditions prévues par la loi.

6. Classement alphabétique

CLASSEMENT CONTINU

Dans une nomenclature :

626. *rancid butter*
beurre rance n. m.

627. *rancid flavor*
goût rance n. m.

628. *rancidification*
rancissement n. m.

629. *rancidity*
rancidité n. f.

630. *rancid milk*
lait rance n. m.

Dans un index :

pelle semi-automatique, 751
pelleteuse à godets, 752
pelleteuse à godets multiples, 753
pelleteuse à godets puiseurs, 754
pelleteuse à godets racleurs, 755
pelle tractée, 751

zeste, 2283
zeste d'agrumes, 1047
zeste de citron, 1627
zeste de citron déshydraté et moulu, 1628
zeste de citron séché, 1237
zeste de fruit, 1408, 1748
zeste d'orange, 1826
zeste d'orange déshydraté et moulu, 1827
zeste d'orange séché, 1238

CLASSEMENT DISCONTINU

prix courant, 919
prix d'achat d'une action, 351
prix d'émission, 835
prix d'exercice, 562
prix d'introduction, 806
prix de lancement, 806
prix de levée d'option, 563
prix de rachat, 215
prix de remboursement, 215
prix de vente, 1357
prix du marché, 919
prix estimatif, 1615

MÊME EXEMPLE EN CLASSEMENT CONTINU

prix courant, 919
prix d'achat d'une action, 351
prix de lancement, 806
prix de levée d'option, 563
prix d'émission, 835
prix de rachat, 215
prix de remboursement, 215
prix de vente, 1357
prix d'exercice, 562
prix d'introduction, 806
prix du marché, 919
prix estimatif, 1615

CAS PARTICULIERS

1) Classement des formes accentuées :

- Ordre continu
  remorque
  remorqué
  remorque équilibrée
- Ordre discontinu
  remorque
  remorque équilibrée
  remorqué

2) Exemples de variante orthographique séparée du terme principal :

Ordre discontinu

re-coiler, 220
re-entrant shape, 548
recovery, 437
redraw, 371
redrawing, 371

[...]

reducing, 372
reducing press, 50
reel, 221
reentrant angle, 549
reentrant shape, 548
relief, 200

Ordre continu

175. *check paper*
V. o. *cheque paper*
papier à chèque n. m.

Papier écriture traité spécialement avec des produits chimiques, ou imprimé avec des motifs légèrement teintés pour prévenir la contrefaçon.

176. *chemical filter paper*
Syn. de *filter paper*

177. *chemical imaging paper*
papier de pâte chimique à reproduction n. m.

Papier fait essentiellement de pâte chimique, utilisé pour la reproduction de textes ou d'illustrations.

178. *chemical paper ; groundwood free paper ; woodfree paper*
papier de pâte chimique n. m.

Papier dont la composition fibreuse est, en principe, uniquement de la pâte chimique.

179. *cheque paper*
V. o. de *check paper*

3) Classement des variantes orthographiques :

ground water
ground-water
groundwater

4) Classement des termes comprenant des parenthèses :

- On ne tient pas compte *des* parenthèses (signes) :

entreprise en exploitation
entreprise en (pleine) activité

- On ne tient pas compte *de la* parenthèse (signes et contenu alphabétique) :

entreprise en (pleine) activité
entreprise en exploitation

5) Dans un index, disposition d'un syntagme trop long pour une seule ligne avec deuxième ligne en retrait :

chocolat à la menthe, 1876
chocolat à la menthe
  poivrée, 1876
chocolat amer, 817
chocolat aromatisé à
  l'orange, 1823
chocolat au cola, 1090
chocolat au lait, 1715
chocolat au lait sucré, 2167
chocolat aux amandes, 671, 1788

6) Classement des lettres non latines :

α-monostéarine, 1468
α-tocophérol, 625
à grande vitesse, 328
à haute pression, 327
abaisse, 2019
abricot entier séché, 2260
abricots séchés en dés, 1200

ou :

alkannine, 668
α-monostéarine, 1468
α-tocophérol, 625
alphatocophérol, 625
aluminium métallique, 681

7) Classement des chiffres dans la nomenclature chimique :

alkannaroot
4-allyl-guaiacol
alum
aluminum calcium silicate

Troisième partie

Petit vocabulaire de l'édition*

* Ce vocabulaire provient des travaux entrepris par le Comité interentreprises de l'imprimerie et de l'édition.

appel de note n. m.
Chiffre ou signe typographique inscrit dans un texte pour renvoyer le lecteur à une note explicative précédée de la même marque de renvoi.

avant-propos n. m.
Bref texte de présentation placé en tête d'un ouvrage où l'auteur fournit des informations générales sur le contenu.

bourdon n. m.
Faute de composition qui consiste à omettre une partie de la copie, par exemple un mot, une ligne, un paragraphe.

caractère demi-gras n. m.
Caractère dont la graisse se situe entre le maigre et le gras.

caractère étroit n. m.
Caractère dont la chasse a été diminuée par rapport à la normale.

caractère gras n. m.
Caractère dont les traits sont plus épais que la normale et qui permet d'obtenir une impression foncée.

caractère large n. m.
Caractère dont la chasse a été augmentée par rapport à la normale.

caractère maigre n. m.
Caractère dont les traits sont plus minces que la normale.

chasse n. f.
Encombrement horizontal d'un caractère (largeur de son œil plus un blanc minimal pour éviter les chevauchements) correspondant à l'espace qu'il occupe lorsqu'il est placé entre deux autres caractères.

composition programmée n. f. ;
composition automatique n. f.
Composition exécutée à partir d'une programmation mise sur ordinateur.

copie n. f.
Document de base destiné à la composition en vue d'une impression.

coquille n. f.
Faute de composition ne concernant qu'une ou quelques lettres.

corps n. m.
Encombrement vertical d'un caractère (hauteur de son œil plus un blanc minimal pour éviter les chevauchements) correspondant à l'espace qu'occupe une ligne placée sans interligne entre deux autres.

correction n. f. ;
correction d'épreuves n. f.
Opération qui consiste à lire les épreuves et à y indiquer les changements à effectuer.

correction d'auteur n. f.
Correction qui découle d'un changement apporté au texte original, par opposition aux corrections découlant des erreurs de l'imprimeur.

doublon n. m.
Faute de composition qui consiste à répéter une partie quelconque de la copie, par exemple un mot, une ligne, un paragraphe.

encart n. m.
Feuillet, carton ou petit cahier imprimés à part et que l'on insère à l'intérieur d'une publication après son achèvement.

épreuve n. f.
Feuille imprimée avant le tirage définitif et qui sert à la vérification et à l'indication des corrections à effectuer.

épreuve chargée n. f.
Épreuve comportant un grand nombre de corrections ou de modifications.

épreuve d'auteur n. f.
Épreuve corrigée une première fois à l'imprimerie et qui est soumise à l'auteur afin qu'il puisse aussi la corriger ou l'approuver.

épreuve de mise en page n. f.
Épreuve tirée pour vérifier la mise en page d'un ouvrage.

épreuve en placard n. f. ;
placard n. m.
Épreuve comprenant une colonne de texte avec de grandes marges qui permettent l'inscription des corrections à effectuer avant la mise en page.

épreuve en première n. f. ;
première n. f.
Première épreuve tirée pour la correction des erreurs de composition.

épreuve en seconde n. f. ;
seconde n. f.
Nouvelle épreuve tirée pour vérifier si les corrections indiquées sur une épreuve précédente ont bien été effectuées.

épreuve en tierce n. f. ;
tierce n. f.
Dernière épreuve de contrôle permettant d'effectuer une dernière vérification avant le tirage définitif.

erreur typographique n. f. ;
faute typographique n. f.
Toute erreur produite en cours de composition.

faute d'impression n. f. ;
erreur d'impression n. f.
Faute dans un ouvrage imprimé.

filet n. m.
Trait de forme et d'épaisseur variables qui sert à séparer, encadrer ou orner des colonnes de texte, des tableaux ou des illustrations.

graisse n. f.
Épaisseur des traits d'un caractère.

hors-texte n. m.
Illustration de même dimension que les cahiers d'un livre, imprimée à part sur un papier différent et reliée avec l'ouvrage ou collée à plat avant son achèvement.

introduction n. f.
Texte explicatif placé en tête d'un ouvrage, qui présente le sujet et en justifie l'importance et le choix.

justification 1 n. f.
Opération qui consiste à augmenter les espaces entre les mots et même entre les caractères pour qu'une ligne atteigne la longueur préétablie.

justification 2 n. f.
Longueur préétablie d'une ligne.

lectorat n. m. ;
audience n. f.
Nombre de lecteurs touchés par une publication.

légende n. f.
Texte explicatif accompagnant une illustration.

manuscrit n. m.
Document original écrit à la main ou dactylographié.

page de garde n. f.
Feuillet situé au début et à la fin d'un livre broché ou relié, servant à protéger la première et la dernière page imprimée.

page de titre n. f.
Au début d'un ouvrage, page qui comprend le titre, le sous-titre, le nom de l'auteur et, s'il y a lieu, certains renseignements concernant la production de l'ouvrage, notamment l'adresse bibliographique.

pages liminaires n. f. pl.
Pages placées au début d'un ouvrage, avant le texte.

photocomposition n. f. ;
composition photographique n. f.
Composition exécutée par projection d'images de caractères sur une surface sensible.

préface n. f.
Texte de présentation placé en tête d'un ouvrage et rédigé par une personne autre que l'auteur.

préparation de la copie n. f.
Étude d'une copie, avant la mise en composition, afin d'y marquer toutes les modifications techniques de composition, par exemple le choix du caractère, la justification, le renfoncement, l'interlignage, la correction des fautes.

signe de correction n. m.
Signe conventionnel utilisé en correction d'épreuves pour indiquer la nature des corrections à effectuer.

table des matières n. f.
Liste comportant les titres et les pages des différentes divisions d'un ouvrage.

Bibliographie sommaire

Terminologie

AUGER, Pierre, et autres. *Guide de travail en terminologie*, Québec, Office de la langue française, 1973, 103 p.

AUGER, Pierre, et Louis-Jean ROUSSEAU. *Méthodologie de la recherche terminologique*, Québec, Office de la langue française, 1978, 80 p. (Études, recherches et documentation)

BOUTIN-QUESNEL, Rachel, et autres. *Vocabulaire systématique de la terminologie*, 2e éd., Québec, Office de la langue française, 1985, 39 p.

DUBUC, Robert. *Manuel pratique de terminologie*, 2e éd. rev. et augm., Montréal, Linguatech, 1985, 158 p.

Problèmes et méthodes de la lexicographie terminologique (actes du colloque, Université du Québec à Montréal, 8, 9 et 10 avril 1983), Montréal, Université du Québec à Montréal, 1985, 242 p.

RONDEAU, Guy. *Introduction à la terminologie*, Montréal, Centre éducatif et culturel, 1981, 227 p.

Présentation de textes

CAYER, Micheline, et Lise LEBEL-HAROU. *Guide de présentation des cahiers de Néologie en marche*, Québec, Office de la langue française, 1983, 80 p. (Études, recherches et documentation)

GIROUX, Bruno. *Guide pratique d'édition gouvernementale*, [Québec], Gouvernement du Québec, ministère des Communications, 1982, 109 p.

Guide de présentation des manuscrits, [Québec], Gouvernement du Québec, ministère des Communications, 1984, 173 p.

Typographie

Abrégé du Code typographique à l'usage de la presse, Paris, Centre de formation et de perfectionnement des journalistes, 1984, 87 p.

Aide-mémoire sur les règles typographiques et la présentation des textes, 2e édition, Ottawa, Gouvernement du Canada, ministère des Communications, 1983, 52 p.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE. *Rédaction technique et administrative*, 2e éd. rev. et augm., Sherbrooke, Éditions Laganière, 1986, 325 p.

Code typographique : choix de règles à l'usage des auteurs et des professionnels du livre, 13e édition, Paris, Fédération nationale du personnel d'encadrement des industries polygraphiques et de la communication, 1981, 121 p.

COLIGNON, Jean-Pierre. *La ponctuation, art et finesse*, Paris, chez l'auteur, 1981, 95 p.

COLIGNON, Jean-Pierre. *Le français pratique*, [Paris], Solar, 1979, 350 p. Chapitre VII, Comment préparer un texte, p. 259-302.

DIONNE, Pierrette. *Guide pour la rédaction et la révision linguistique des rapports annuels et administratifs*, Québec, Les Publications du Québec, 1990, 40 p.

DOPPAGNE, Albert. *La bonne ponctuation : clarté, précision, efficacité de vos phrases*, Paris, Duculot, c1978, 112 p.

DOPPAGNE, Albert. *Majuscules, abréviations, symboles et sigles*, Paris, Duculot, c1979, 104 p.

FICHIER FRANÇAIS DE BERNE. *De l'emploi des majuscules*, 2e éd., Berne, Fichier français, 1973, 68 p.

GOURIOU, Charles. *Mémento typographique*, éd. nouvelle entièrement revue, Paris, Hachette, c1973, 122 p.

Guide stylistique des publications scientifiques et techniques du Service canadien des forêts, Ottawa, Service canadien des forêts, 1987, 101 p.

Langue française, La ponctuation (théorie), no 45; février 1980, Paris, Larousse.

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, 2e éd., [Paris], Imprimerie nationale, 1975, 164 p.

McCLELLAND, Denise, et autres. *Guide du rédacteur de l'administration fédérale*, Ottawa, Secrétariat d'État, c1983, 218 p.

RAMAT, Aurèle. *Grammaire typographique*, Montréal, chez l'auteur, 1982, 96 p.

ROBERT, Guy. *L'œil de lynx*, [Montréal], IBM Canada, 1989, pag. mult. (Guide de rédaction des services linguistiques)

VAN COILLIE-TREMBLAY, Brigitte. *Guide de correspondance et de rédaction*, Québec, Éditeur officiel du Québec, c1976, 201 p. Division II, Le code typographique sommaire en anglais, p. 137-173.

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, Montréal, Éd. Québec / Amérique, 1988, 1143 p.

Normes et Recommandations ISO

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Codes pour la représentation des noms de langue*, Genève, ISO, 1988, 17 p. (ISO 639-1988F)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Codes pour la représentation des noms de pays*, Genève, ISO, 1988, 53 p. (ISO 3166-1988EF)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Documentation – Références bibliographiques – Contenu, forme et structure*, Genève, ISO, 1987, 11 p. (ISO 690-1987/F)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Guide pour l'élaboration des vocabulaires systématiques (exemple de méthode)*, Genève, ISO, 1969, 10 p. (ISO/R 919-1969F)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Présentation des vocabulaires systématiques multilingues*, Genève, ISO, 1969, 18 p. (ISO/R 1149-1969F)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Principes et méthodes de la terminologie*, Genève, ISO, 1987, 18 p. (ISO 704-1987F)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Symboles lexicographiques particulièrement pour l'emploi dans les vocabulaires systématiques à définitions*, Genève, ISO, 1973, 30 p. (ISO 1951-1973F)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Unification internationale des notions et des termes*, Genève, ISO, 1968, 12 p. (ISO/R 860-1968F)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Vocabulaire de la terminologie*, Genève, ISO, 1989, 17 p. (ISO 1087-1989F)

Index

Remarques

1. Les chiffres renvoient au numéro de page.
2. Les termes en caractères gras correspondent aux titres des articles traités.
3. Les termes en caractères ordinaires sont suivis ou non d'un renvoi selon qu'ils donnent des renseignements ou qu'ils sont seulement mentionnés dans le corps des articles.
4. Les chiffres entre parenthèses correspondent à des définitions.

abréviation, 11
abréviations (liste des), 12
accents, 45
acronyme, 12
adjectifs numéraux, 19, 31
alignement, 12
apostrophe, 45
appel de note, 12, (71)
article terminologique, 13
astérisque, 14
audience, (74)
auteurs et collaborateurs, 14
avant-propos, 48, (71)
avertissement, 48
belle page, 39
bibliographie, 14
bourdon, (71)
capitale (emploi de la), 18
caractère demi-gras, 26, (71)
caractère étroit, (71)
caractère gras, 26, 36, (71)
caractère large, (71)
caractère maigre, 26, (71)
carré plein, 45
carré vide, 45
catégorie grammaticale, voir **Indicatif de grammaire**, 32
catégorie lexicale, voir **Indicatif de grammaire**, 32
cédille, 45
chasse, (71)
cheminement d'un manuscrit terminologique, 18
chiffres arabes, voir **Bibliographie**, 16
chiffres romains, voir **Bibliographie**, 16
citation, 36
classement alphabétique (continu ou discontinu), 18
classement des notions, voir **Classement systématique**, 20
classement mixte, 20
classement systématique, 20
coauteurs, 14

collaborateurs, voir **Auteurs et collaborateurs**, 14
comité consultatif, 14
comité de terminologie, 14
comité interentreprises, 14
comité intergouvernemental, 14
comité interprofessionnel, 14
composition automatique, (71)
composition photographique, (74)
composition programmée, (71)
contexte, 20
copie, (72)
coquille, (72)
corps, (72)
correction, (72)
correction d'auteur, (72)
correction d'épreuves, (72)
coupure des mots, 22
crochets, 21
définition, 21
demi-gras (caractère), 26, (71)
disquette magnétique, voir **Traitement de texte**, 49
division des mots en anglais, 22
division des mots en français, 22
domaine d'emploi, 23
dos, 23
double lecture, 23
doublon, (72)
droits réservés, 16
édition électronique, 25
éditique, (25)
élément séparateur, 41
éléments minimaux, 25
élision, 25
encart, (72)
entrée anglaise, 26
entrée française, 26
entrée principale, 27
entrée-renvoi, 27
entrée terminologique, 28
épreuve, (72)
épreuve chargée, (72)
épreuve d'auteur, (72)
épreuve de mise en page, (72)
épreuve en placard, (73)
épreuve en première, (73)
épreuve en seconde, (73)
épreuve en tierce, (73)
équivalent absent, 40
erreur d'impression, (73)
erreur typographique, (73)
exemple, 28
fausse page, 39
faute d'impression, (73)
faute typographique, (73)
féminin des titres, voir **Entrée terminologique**, 28
figure, voir **Illustration**, 30
filet, (73)
flèche, 45
folio, 39
forme accentuée, 19
forme fautive, voir **Terme à éviter**, 47
forme non accentuée, 19
forme non retenue, 47
formule chimique, voir **Abréviation**, 11
graisse, (73)
gras (caractère), 26, 36, (71)
guide d'utilisation, voir **Remarques liminaires**, 41
guillemets, 29
guillemets anglais, 29
guillemets français, 29
homonymie et polysémie, 29
hors-texte, (73)
illustration, 30
incluant, 21
index, 30
index des formes fautives, 31
index des termes à éviter, 31
index des termes anglais, 31
index des termes français, 31
index des termes illustrés, 31
index des termes qui ne figurent pas dans l'ordre alphabétique, 31
index des termes scientifiques, 31
indicatif de grammaire, 32
indicatif de langue, 33
indicatif de pays, 33
introduction, 48, (73)

inversion, 33
italique, 34
justification 1, (73)
justification 2, (74)
langue d'arrivée, 12, 26, 42
langue de départ, 12, 26, 42
lectorat, (74)
légende, 34
lettre d'identification, 34
lettrine, 34
lexique 34
lexique bilingue, 38
locution, 35
losange, 45
maigre (caractère), 26, (71)
majuscule (emploi de la), 35
manuscrit, (74)
marque chronologique, 35
marque d'usage, 35
marque de commerce, 35
marque déposée, 35
micro-édition, (25)
minuscule (emploi de la), 36
minuscule demi-grasse, 26
mise en relief des termes, 36
niveau de langue, 35
nom de langue, 33
nom de pays, 33
nom propre, 36
nomenclature, 36
note, 37
note en bas de page, 37
note infrapaginale, 37
numéro de l'article, 37
ordre absolu, 30
ordre alphabétique, voir **Classement alphabétique (continu ou discontinu)**, 18
ordre continu, 30
ordre discontinu, 30
ordre logique, 30
ordre strict, 30
ordre systématique, 30
ordre traditionnel, 30
ouvrage terminologique, 38
page de garde, (74)
page de titre, 39, (74)
page impaire, 39
page paire, 39
pages liminaires, 12, 25, 36, (74)
pagination, 39
parenthèses, 39
photocomposition, (74)
placard, (73)
point, 40
point d'interrogation, 40
point d'ironie, 29
point-virugle, 40
polysémie, voir **Homonymie et polysémie**, 29
ponctuation, voir **Signes de ponctuation**, 45
préface, 48, (74)
première, (73)
première de couverture, 14
préparation de la copie, (74)
présentation, 48
publication assistée par ordinateur, 41
QC, voir **Indicatif de pays**, 33
références bibliographiques, voir **Bibliographie**, 14
références d'ouvrages anglais, 17
références en bas de page, 16
remarques liminaires, 41
remerciements, 48
renfoncement, 42
renvoi, 42
romain, 26
rond, 45
seconde, (73)
séparateur, 41
sigle, 42
signe de correction, (74)
signes conventionnels de correction, 43
signes de ponctuation, 45
signes orthographiques, 45
signes typographiques, 45
soulignement simple, 36
sources, voir **Bibliographie**, 14
sous-entrée, 46
sous-titre, 49
spécifique, 23

symbole, voir **Abréviation**, 11
symbole des noms de langues, voir **Indicatif de langue**, 33
symbole des noms de pays, voir **Indicatif de pays**, 33
synonyme, 46
système de traitement de texte, 49
système numérique international, 38
table des illustrations, 30
table des matières, 47, (74)
terme à éviter, 47
terme à rejeter, 47
terme épicène, 32
terme étranger, 36
terme normalisé ou recommandé, 48
textes de présentation, 48
tierce, (73)
tiret, 48
titre, 49
titres et fonctions au féminin, voir **Entrée terminologique**, 28
trait d'union, 45
traitement de texte, 49
tréma, 45
triangle double, 45
triangle simple, 45
variante orthographie (v. o.), 50
variante syntaxique, 50
vérifications systématiques, 50
virgule, voir **Inversion**, 33
virgule après l'incluant, 22
virgule d'incise, 22
vocabulaire, 51
vocabulaire bilingue, 38
vocabulaire unilingue, 38
voir (v.), 52
voir aussi (v. a.), 52

Table ces matières

Introcuction 5

Premiè:e partie

Articles typographiques 9

Deuxième partie

Exemples d'articles terminologiques et de classement alphabétique 55

Troisième partie

Pett vocabulaire de l'édition 69

Bibliographie sommaire 75

Index 79

Avec l'apparition du traitement de texte et de l'éditique, la typographie suscite aujourd'hui l'intérêt d'un grand nombre de gens soucieux de produire des textes lisibles. Ce guide répondra aux questions que se posent les terminologues, les traducteurs et les réviseurs amenés à publier des travaux terminologiques. Il montre de plus qu'une présentation bien pensée facilite la diffusion et l'implantation des diverses terminologies.

1070

Imprimé au Québec, Canada

Gouvernement du Québec
Office de la langue française

ISBN : 2-551-14031-5